



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko pracy w Stowarzyszeniu „Wielkopolska z Wyobraźnią”

Stanowisko:

### Kierownik Biura

Zarząd Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią” z siedzibą w Koźminie Wlkp. ogłasza  
nabór na wolne stanowisko pracy – Kierownik Biura

wymiar etatu: 1

### I. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe preferowane kierunki: ekonomia, administracja, zarządzanie, prawo;
- 2) Znajomość problematyki i zagadnień w zakresie realizacji projektów ze środków UE, w tym PROW 2007-2013, PROW 2014-2020;
- 3) Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji;
- 4) Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa o stowarzyszeniach
- 5) Prawo jazdy kat. B;
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych;
- 7) Obywatelstwo polskie;
- 8) Doświadczenie w zakresie wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym;

---

Stowarzyszenie "Wielkopolska z Wyobraźnią"  
ul. Stary Rynek 11  
63-720 Koźmin Wlkp.  
e-mail: [stow@wielkopolskazwyobraznia.pl](mailto:stow@wielkopolskazwyobraznia.pl)  
[www.wielkopolskazwyobraznia.pl](http://www.wielkopolskazwyobraznia.pl)

## II. Wymagania pożądane:

- 1) Rzetelność i komunikatywność, zdolności negocjacyjne, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
- 2) Dyspozycyjność;
- 3) Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich lub projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
- 4) Znajomość języka roboczego Unii Europejskiej w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się;
- 5) Doświadczenie na stanowisku kierowniczym;

## III. Zakres obowiązków:

- 1) Wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia;
- 2) Prowadzenie spraw Stowarzyszenia;
- 3) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
- 1) Gromadzenie i udostępnianie dokumentów i informacji z zakresu działania Stowarzyszenia, uwzględniając zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych;
- 2) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej;
- 3) Sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom;
- 4) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
- 5) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD "Wielkopolska z Wyobraźnią";
- 6) Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- 7) Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji

- dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie;
- 8) Nadzór nad obsługą wniosków;
  - 9) Nadzór nad prowadzeniem monitoringu;
  - 10) Zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym;
  - 11) Nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań;
  - 12) Pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje;
  - 13) Nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD "Wielkopolska z Wyobraźnią";
  - 14) Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc;
  - 15) Przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym;
  - 16) Przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Prezesa i Zarządu Stowarzyszenia LGD "Wielkopolska z Wyobraźnią";
  - 17) Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli;
  - 18) Organizacja spotkań konsultacyjno-informacyjnych, szkoleń;
  - 19) Kierowanie animacją lokalną i współpracą;
  - 20) Nadzór nad realizacją działań komunikacyjnych;
  - 21) Dystrybucja wydawnictw, materiałów promocyjnych oraz informacyjnych.

#### **IV. Zakres uprawnień:**

- 1) Reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania;
- 2) Prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia;
- 3) Podpisywania bieżącej korespondencji Stowarzyszenia;
- 4) Dokonywania samodzielnych zakupów bieżących po wcześniejszej akceptacji Prezesa,
- 5) Sporządzania dokumentów Stowarzyszenia;



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



- 6) Kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i osobami zatrudnionymi na podstawie umowy cywilnoprawnej do wykonywania zadań Biura;
- 7) Organizowania konferencji, spotkań i współdziałania z mediami;
- 8) Akceptacji informacji umieszczanych na stronie internetowej LGD;
- 9) Zlecenie wyjazdów służbowych podległym pracownikom.

## **V. Zakres odpowiedzialności:**

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) Odpowiedzialność za prawidłową ochronę danych osobowych;
- 3) Odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem czynności oraz w zakresie powierzonego mienia;
- 4) Odpowiedzialność za podległych pracowników.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV;
- 2) List motywacyjny;
- 3) Oświadczenie o niekaralności za czyny umyślne.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wiedzę niezbędną do zajmowania stanowiska;

## **V. Forma i termin składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią” :

**Koźmin Wielkopolski**  
**ul. Klasztorna 29**  
**wejście od ul. Poznańskiej**



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

Lub przesłać drogą pocztową listem poleconym za potwierdzeniem odbioru z dopiskiem na Kopercie:

*„Nabór na wolne stanowisko - Kierownik Biura”.*

- 2) Termin składania dokumentów: od **08.10.2021r.** do **22.10.2021r.**
- 4) **Aplikacje, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.**

Uwagi końcowe:

1. Zarząd Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią” zastrzega sobie prawo odwołania, wydłużenia lub skrócenia niniejszego naboru bez podania przyczyny.
2. Przekazane dokumenty personalne zostaną wydane osobie aplikującej na ww. stanowisko po zakończeniu weryfikacji, na pisemny wniosek.