



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Zator 14.12.2010 r.

Zarząd Stowarzyszenia Dolina Karpi
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
SPECJALISTA DS WDRAŻANIA LSR i ROZLICZEŃ

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Min. 2-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE;
3. Znajomość obsługi komputera;
4. Prawo jazdy kat. B;
5. Doświadczenie w rozliczaniu i księgowaniu środków pochodzących z dotacji ze środków UE;
6. Umiejętność sporządzania umów cywilno-prawnych.

Wymagania pożądane:

1. Komunikatywna znajomość j. angielskiego, lub niemieckiego, lub francuskiego,
2. Kwalifikacje do samodzielnego prowadzenia księgowości.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
5. Ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach.

Wymagane dokumenty konkursowe można składać:

1. Przesłać na adres pocztowy siedziby Stowarzyszenia – **Stowarzyszenie Dolina Karpi, 32-640 Zator, ul Rynek 2**, lub
2. Bezpośrednio w siedzibie Stowarzyszenia – **Stowarzyszenie Dolina Karpi, 32-640 Zator, ul Rynek 2** w godzinach pracy, lub
3. Poczta elektroniczną na adres: **biuro@dolinakarpia.org**

w terminie: do 30.12.2010r. (decyduje data wpływu).

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Stowarzyszenie Dolina Karpi
ul. Rynek 2, 32-640 Zator
tel. 33/8410584
www.dolinakarpia.org, biuro@dolinakarpia.org

Wymagane dokumenty konkursowe:
list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia (www.dolinakarpia.org) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Stowarzyszenia, Zator, ul. Rynek 2

Więcej informacji można uzyskać pod numerem tel:
33 841 05 84 (w godzinach pracy biura) lub 795 584 518 (Kierownik Biura).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru „Doliny Karpia”;
2. Pomoc beneficjentom w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie;
3. Organizacja pracy Rady stowarzyszenia oceniającej projekty;
4. Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć;
5. Przygotowanie i składanie wniosków o płatność pośrednią i ostateczną;
6. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla IW;
7. Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów;
8. Monitorowanie realizacji umów;
9. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu;
10. Koordynowanie projektów współpracy;
11. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
12. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc;
13. Wykonywanie innych poleceń kierownika Biura LGD
14. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich kierownikowi biura;
15. Planowanie i organizowanie spotkań z wnioskodawcami po uzgodnieniu z kierownikiem Biura LGD;
16. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji kierownikowi Biura LGD;
17. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji kierownika Biura LGD;
18. Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.
19. Rejestracja faktur i rachunków wpływających.
20. Weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym.
21. Wykonywanie bieżących płatności dla wykonawców.
22. Zapobieganie powstawania nieprawidłowości finansowych i raportowanie ich wystąpienia.

23. Wykonywanie działań projektowych w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem, a także okresowe dokonywanie przeglądów realizacji projektu.
24. Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu.
25. Prowadzenie dokumentacji księgowej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi i programowymi, w tym opisywanie dokumentów księgowych, z wykluczeniem księgowania.
26. Współpraca z Kierownikiem Biura, Zarządem Stowarzyszenia oraz Księgowym w zakresie księgowania i realizacji płatności projektu.
27. Kontrola poprawności dokumentów finansowych i księgowych projektu.
28. Odpowiednia klasyfikacja dokumentów.
29. Kontrola ponoszenia i księgowania kosztów projektu pod kątem spełnienia kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych, a w szczególności sprawdzenia czy są: konieczne i właściwe dla wykonania zadań określonych projektem; związane z finansowaniem umów zawartych w celu osiągnięcia zadań wynikających z opisu projektu i są związane z realizacją projektu; udokumentowane odpowiednimi i prawidłowo sporządzonymi dokumentami źródłowymi.
30. Comiesięczna kontrola zgodności bilansu finansowanego projektu, przygotowywanie raportów o finansowym postępie realizacji projektu.
31. Sporządzanie sprawozdań okresowych.
32. Przygotowanie harmonogramu płatności we współpracy z Kierownikiem Biura, wg zasad określonych w dokumentach programowych.
33. Współpraca w zakresie rozliczeń z Instytucją Pośredniczącą i Zarządzającą, Płatniczą.
34. Współpraca z organami kontrolującymi.
35. Sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektu.
36. Przygotowanie części finansowej wniosków o płatności pośrednie i płatność końcową wraz z wszystkimi wymaganymi umową załącznikami.
37. Współpraca w zakresie księgowości z partnerami projektu.
38. Rozliczenie finansowe z partnerami projektu.
39. Przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej do partnera projektu.

Prezes Zarządu
Franciszek Sałaciak