

Karolina Student

Karolina Student
Email:projektywss@krobia.pl
Tel.655712645

Stanowisko: **stanowisko ds. koordynacji i zarządzania projektem**

Wchodzi w skład: **Referatu Projektów i Edukacji**

Bezpośredni przełożony: **Kierownik Referatu Projektów i Edukacji**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. stanowisko ds. koordynacji i zarządzania projektem należy prowadzenie spraw będących zadaniami Gminy w zakresie realizowanego projektu pn: Przygody z nauką – kompleksowy program rozwojowy dla szkół w Gminie Krobia realizowanym przez Gminę Krobia dofinansowany z Funduszy Europejskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 8 Edukacja, Działanie 8.1 Ograniczenie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej oraz wyrównanie dostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej, Poddziałanie 8.1.2 Kształcenie ogólne – projekty konkursowe, a w szczególności:

1. koordynacja działań merytorycznych i logistycznych projektu,
2. terminowe i właściwe realizowanie całości projektu,
3. planowaniu działań i kontrola wskaźników projektu,
4. planowanie budżetu i kontrola wydatkowania środków
5. przygotowywanie zmian do wniosku,
6. udział w czynnościach nadzorczych sprawowanych przez Beneficjenta w zakresie zgodności oraz jakości prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżetem i harmonogramem zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
7. prowadzenie bieżącej korespondencji z Instytucją Zarządzającą,
8. terminowe przesyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji,
9. przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie,
10. sporządzenie wniosków o płatności pośrednie i płatność końcową wraz z wszystkimi wymaganiami zgodnie z umową w porozumieniu z Wydziałem Finansowym Urzędu,
11. przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielania zamówień publicznych w projekcie,
12. dokonywanie aktualizacji harmonogramów płatności,
13. przygotowywanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu,
14. współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie rzetelnego i terminowego księgowania zdarzeń gospodarczych wynikających z realizacji projektu, prawidłowego wystawiania rachunków, umów cywilnoprawnych, faktur, rozliczania projektu pod względem finansowym i sprawozdawczość związana z projektem, rozliczania projektu pod względem finansowym (wnioski o płatność, sprawozdania, itp.),
15. doradztwo w zakresie sporządzania zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektu,
16. prowadzenie zadań związanych z promocją projektu,
17. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, koordynatora projektu i Burmistrza.