

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Wolne stanowisko urzędnicze :

- Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

2. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy stanowisko to usytuowane jest w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych.

3. Wymogi kwalifikacyjne :

3.1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, preferowany kierunek administracja lub ekonomia,
- 2) Znajomość przepisów prawnych w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
- 3) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- 4) Znajomość procedur postępowania administracyjnego,

3.2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2) Systematyczność, komunikatywność, dokładność, sumienność.

4. Zakres najważniejszych zadań na stanowisku:

- 1) Gromadzenie informacji w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy, dokonywanie analizy dostępnych źródeł finansowania dla planowanych do realizacji działań.
- 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie analizy źródeł finansowania, przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 3) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie realizacji zadań gminy przy zaangażowaniu zewnętrznych środków finansowych, współpraca w tym zakresie z pracownikami referatu oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji i rozliczania pozyskanych funduszy zewnętrznych (w tym wniosków o płatność częściową i końcową, harmonogramy płatności, sporządzanie dokumentów przyjęcia środków do użytkowania OT), współpraca w tym zakresie z pracownikami Urzędu.
- 5) Nadzorowanie, kontrolowanie zgodności realizowanych projektów z zawartymi umowami i obowiązującym prawem.
- 6) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów, w tym raportów z osiągniętych efektów oraz wykonywanie zadań w zakresie promocji projektów.
- 7) Współpraca z instytucjami zarządzającymi, instytucjami wdrażającymi oraz innymi podmiotami koordynującymi przydział środków zewnętrznych.
- 8) Monitorowanie zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanych projektów mających wpływ na prawidłowe ich rozliczanie.
- 9) Archiwizacja dokumentów związanych z realizowanymi projektami.
- 10) Sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających z wykonywanych zadań.
- 11) Zgłaszanie zadań do Wieloletniej Prognozy Finansowej pod kątem możliwości pozyskiwania środków pomocowych pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania.
- 12) Współudział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia dla zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych.
- 13) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o informację publiczną z zakresu wykonywanych zadań.
- 14) Inne prace zlecone przez Wójta i Kierownika Referatu.

15) Zastępowanie w czasie nieobecności inspektora ds. rozwoju gospodarczego.

5. Zakres uprawnień.

Pracownik posiada uprawnienia do:

- 1) podejmowania decyzji i podpisywania pism w ramach odrębnego upoważnienia przez Wójta,
- 2) wnioskowania w kwestii usprawnień i organizacji własnego stanowiska pracy, pracy referatu i funkcjonowania Urzędu,
- 3) proponowania rozstrzygnięć w sprawach dotyczących Urzędu i referatu oraz załatwiania indywidualnych spraw ludności,
- 4) uzyskania od przełożonych wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych spraw,
- 5) uprawnień wynikających ze stosunku pracy, a określonych Kodeksem Pracy,
- 6) pozostałych uprawnień wynikających z przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu.

6. Zakres odpowiedzialności.

Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) terminowego, rzetelnego i skutecznego działania w zakresie powierzonych spraw,
- 2) dokładnej znajomości przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,
- 3) załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa i wymogami wiedzy fachowej,
- 4) przestrzegania zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych,
- 5) ścisłego przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów wewnętrznych Urzędu (w tym m.in.: Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, pozostałych regulaminów, polityk, instrukcji, wytycznych),
- 6) ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu,
- 7) sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych,
- 8) stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku.

Wójt Gminy

Aneta Ruszkowska