

RA 2110.3. 2016

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY
NOWE MIASTO LUBAWSKIE
Z/S W MSZANOWIE
(JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy

2. Referat

Inwestycji i Rozwoju

3. Zespół

-

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Wyższe

2. Wymagany profil (specjalność)

Nie dotyczy

3. Obligatoryjne uprawnienia

Nie dotyczy

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem (Jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

Mile widziane doświadczenie zawodowe (tożsame lub o podobnych czynnościach).

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie (Jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

-

5. Predyspozycje osobowościowe

Odpowiedzialność

Sumienność

Terminowość

Dokładność

Komunikatywność

Zaangażowanie

6. Umiejętności zawodowe

Znajomość ustawy o samorządzie gminnym ,
Znajomość Kodeks Postępowania Administracyjnego,
Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych ,
Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
Mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych z zewnętrznych źródeł.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju

2. Przełożony wyższego stopnia

Sekretarz Gminy , Wójt Gminy

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

Nie dotyczy

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

Nie dotyczy

E. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy.

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

Inspektor ds. rozwoju lokalnego

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) aplikowanie o środki zewnętrzne:

- a) poszukiwanie źródeł finansowania;
 - b) pisanie wniosków o dofinansowanie;
 - c) przygotowywanie lub nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami;
 - d) monitorowanie realizacji projektu, w tym sporządzanie dokumentacji fotograficznej, przed, w trakcie i po realizacji projektu;
 - e) rozliczanie projektu;
 - f) sprawozdawczość;
 - g) sporządzanie wniosków o aneksy do umów o dofinansowanie projektu;
 - h) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania wniosków oraz realizacji projektów;
- 2) bieżące monitorowanie stron internetowych i powiadamianie przełożonego o pojawiających się zmianach, nowościach dotyczących możliwości pozyskania środków, realizacji projektów, bądź ich rozliczania;
- 3) składanie cztery razy do roku raportów o możliwościach pozyskania środków oraz bieżące aktualizowanie ich;
- 4) sporządzanie wniosków do Ministerstw o środki finansowe w ramach programów;
- 5) wnioskowanie o wsparcie finansowe i rzeczowe do innych podmiotów zewnętrznych;

- 6) przygotowanie treści porozumień i umów z urzędami, instytucjami w zakresie współpracy i otrzymywanych środków finansowych;
- 7) przygotowywanie pism okolicznościowych;
- 8) współorganizowanie spotkań, imprez okolicznościowych;
- 9) bieżąca korespondencja;
- 10) koordynowanie i udział w pracach związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy, jej monitorowanie i aktualizacja;
- 11) sporządzanie planów rozwoju miejscowości, ich aktualizacja i monitorowanie;
- 12) promocja gminy, w szczególności przez:
 - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie;
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących gminy;
 - c) współdziałanie oraz organizowanie wystaw, konkursów, ekspozycji, promujących samorząd;
 - d) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
 - e) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy, w szczególności dbałość o przedstawianie aktualnych informacji na stronie internetowej Urzędu;
- 13) promowanie gminy przez współpracę z mediami, w tym opracowanie materiałów dla prasy (publikacja po akceptacji Wójta);
- 14) przygotowywanie notatek prasowych, artykułów do gazet, informacji na strony internetowe;
- 15) obsługa samorządowego informatora SMS;
- 16) uczestniczenie przy kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych, dotyczących pozyskiwanych środków;
- 17) uczestnictwo przy aplikowaniu i rozliczaniu pozyskanych środków finansowych;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 19) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Urzędzie porządku, a także innych obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń itp.;
- 20) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych oraz dokładne wykonywanie poleceń przełożonych;
- 21) dbanie o dobro Gminy;
- 22) zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganie tajemnicy określonej we właściwych przepisach;
- 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 24) obsługa systemu informatycznego, w stopniu określonym przez przełożonych;
- 25) uczestnictwo w realizacji zadań i czynności wspólnych dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie ;
 - b) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
 - c) współdziałanie z organami administracji państwowej, organami samorządu powiatu, województwa i samorządu wiejskiego;
 - d) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - e) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - f) współdziałanie i wykonywanie zadań dotyczących realizacji planów obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i planów zapobiegania innym kata-klizmom, a także współdziałanie przy likwidacji skutków kataklizmów;
 - g) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
 - h) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością komórki organizacyjnej,
 - i) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę,
 - j) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji Wójtowi;
 - k) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją,
 - l) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z wykonywanym zakresem obowiązków,
 - m) udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w realizacji ich zadań zgodnie z zakresem działania danego stanowiska,
 - n) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej (prowadzenie postępowań administracyjnych, egzekucyjnych);
 - o) wyjaśnianie skarg i wniosków,
 - p) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych,
 - q) przestrzeganie przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, opracowywanie specyfikacji

- technicznych,
- r) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
 - s) przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych,
 - t) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
 - u) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego,
 - v) dbanie o prawidłową realizację zadań związanych z kontrolą wewnętrzną;
 - w) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;

2. Zadania pomocnicze

Nie dotyczy

3. Zadania okresowe

Nie dotyczy

4. Szczególne prawa i obowiązki

1. Określone w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zm.)

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

Zgodnie z kodeksem pracy

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

- 1) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz zarządzeniami wydanymi przez Wójta Gminy,
- 2) Terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 3) Zabezpieczenie powierzonych pieczęci,
- 4) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu pracy urzędu,
- 5) Przestrzeganie warunków dla zachowania tajemnicy określonej w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 6) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

W zależności od potrzeb. -----

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**

Komputer, drukarka,

2. **Oprogramowanie**

Pakiet Microsoft, system PUMA, Rodos (program do kosztorysowania), EW Mapa, EW Opis, LEX, Edytor Aktów Prawnych

3. **Środki łączności**

Telefon, fax, e-mail, poczta

4. **Inne urządzenia**

Dostęp do kserokopiarki, skanera, faksu, aparatu fotograficznego

5. **Środki transportu**

Używanie własnego samochodu do celów służbowych .

J. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	<p>1. Warunki pracy:</p> <ul style="list-style-type: none">- praca na parterze,- brak windy- szerokość korytarza 145 cm- szerokość drzwi 90 cm- praca również w terenie, <p>2. Wskaznik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</p> <ul style="list-style-type: none">- w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia <p>wskaznik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 12,12 % .</p>
Częstotliwość wyjazdów służbowych	wg potrzeb

K. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Możliwość uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Urząd oraz w innych szkoleniach w miarę posiadanych możliwości finansowych.

Mszanowo, dnia 6 października 2016r.


Tomasz Waruszewski