

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **Inspektor do spraw pozyskiwania funduszy i wspierania przedsiębiorczości w Referacie Inwestycji .**

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie: wyższe
2. Wymagany kierunek: prawo, administracja , ekonomia lub studia podyplomowe w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych,
3. Obligatoryjne uprawnienia:

4. Doświadczenie zawodowe:
Minimum 3 letni staż pracy.
5. Predyspozycje osobowościowe:
 - 1) niekaralność za przestępstwo umyślne;
 - 2) nieposzlakowana opinia;
 - 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
 - 4) dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność.
6. Umiejętności zawodowe;
 - 1) znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) wiedza w zakresie pozyskiwania, rozliczania funduszy pomocowych, w tym funduszy z Unii Europejskiej
 - 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie obsługi poczty elektronicznej, edytora tekstów WORD, posługiwania się Internetem.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:
Kierownik Referatu Inwestycji

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
brak

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje osobę zatrudnioną na stanowisku do spraw pozyskiwania funduszy unijnych oraz zamówień publicznych.
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez osobę zatrudnioną na stanowisku do spraw pozyskiwania funduszy unijnych oraz zamówień publicznych.

F. GŁÓWNE CELE STANOWISKA

1. Pozyskiwanie zewnętrznych funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji, stowarzyszeń itp.) na realizację projektów, dla którym beneficjentem może być Gmina oraz podmioty prowadzące działalność gospodarczą na terenie Gminy.
2. Wspieranie przedsiębiorczości w Gminie.

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. w zakresie pozyskiwania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów :

- 1) rozpoznawanie możliwości pozyskania przez Gminę funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) celem dofinansowania prowadzonych przez Gminę przedsięwzięć;
- 2) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości infrastrukturalnych gminy, na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstwa oraz rolnictwa;
- 3) bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
- 4) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami i firmami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej dysponującymi środkami finansowymi;
- 5) monitorowanie terminów naboru wniosków o dotacje funduszy pomocowych z Unii Europejskiej ;
- 6) sporządzanie, weryfikowanie i składanie wniosków, aplikacji o przyznanie środków na realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych, w których beneficjentem jest Gmina;
- 7) pomoc (doradztwo) w sporządzaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów, dla których beneficjentami są podmioty prowadzące działalność gospodarczą na terenie gminy;
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy pomocowych przez przedsiębiorców
- 9) koordynacja działań w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych, realizacji projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych , a w

szczegółności: terminowego obiegu dokumentów w zakresie płatności, sprawozdawczości;

- 10) opracowywanie i przygotowywanie wniosków o płatność częściową i końcową celem przedłożenia ich w instytucjach płatniczych;
- 11) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie opracowywania wniosków i innych dokumentów obligatoryjnych w procesie aplikowania o środki zewnętrzne;
- 12) archiwizowanie wytworzonych dokumentów zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy Instrukcją Kancelaryjną;
- 13) przygotowywanie materiałów promocyjnych w zakresie zrealizowanych projektów unijnych;

2. W zakresie wspierania przedsiębiorczości i inwestycji

- 1) Wdrażanie planów strategicznych gminy (np. WPI);
- 2) Podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 3) Współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych pozyskiwaniem funduszy unijnych i krajowych ;
- 4) Współdziałanie w inicjowaniu działań promujących gminę, w tym organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi;
- 5) Koordynacja działań związanych ze sporządzaniem wniosków o udział gminy w przeglądach, konkursach, współzawodnictwach itp
- 6) Tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych w Gminie zamierzeniach gospodarczych;
- 7) Nawiązywanie kontaktów z inwestorami w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 8) Tworzenie banku informacji na temat terenów inwestycyjnych w Gminie ;
- 9) Przygotowywanie projektów lokalnego planu rozwoju gminy oraz jego zmian;
- 10) Prowadzenie szkoleń, prelekcji informacyjnych związanych z możliwościami pozyskania środków finansowych przez przedsiębiorców oraz przez organizacje pozarządowe ;
- 11) Współpraca z Radami Sołectkimi, organizacjami pozarządowymi oraz lokalnymi grupami działania w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
- 12) Prowadzenie i organizowanie działalności informacyjnej w zakresie integracji europejskiej;
- 13) Koordynowanie działań w zakresie wdrażania projektów realizowanych przez Gminę w ramach umów partnerskich.

H. ZAKRES SAMODZIELNOŚCI NA STANOWISKU

Katalog spraw przewidzianych do samodzielnego załatwiania ustali Kierownik Referatu Inwestycji .

I. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Niezależnie od odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonanie powierzonych zadań.
2. Dokładną znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych zadań.
3. Ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
4. Dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw.
5. Bezbłędne i prawidłowe opracowanie powierzonych do załatwienia spraw.
6. Stosowanie form, sposobów oraz metod pracy zapewniających prawidłowe i szybkie załatwienie spraw.
7. Właściwe przyjmowanie interesantów, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz prawidłowe i szybkie załatwienie tych spraw.
8. Należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów, spisu spraw, teczek i rejestrów oraz pomocy urzędowych, przyborów kancelaryjnych oraz materiałów biurowych.
9. Opracowywanie i wdrażanie nowych wewnętrznych metod i technik sprawozdawczości.