

OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCIBORKU

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Inspektor ds. Rozwoju i Pozyskiwania Środków Unijnych	Referat ds. Rozwoju i Promocji
LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE
0	-
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Burmistrz/Sekretarz
CEL STANOWISKA	
Stanowisko pracy polega na prowadzeniu prac związanych z pozyskiwaniem środków z Unii Europejskiej	
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
1. Opracowywanie procedur i inwestycji związanych z realizacją projektu oraz ich przestrzeganie, 2. Opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków pomocowych, 3. Podejmowanie działań mających na celu promocję , upowszechnianie oraz udzielanie informacji o projekcie, 4. Koordynacja prac związanych z realizacją projektu, 5. Monitorowanie procesu wdrażania projektów, 6. Zbieranie i opracowywanie na potrzeby władz Miasta informacji zarządczej w zakresie wdrażania projektów, 7. Monitorowanie realizacji projektu w zakresie rzeczowo-finansowym, 8. Sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, 9. Programowanie i administrowanie projektami, 10. Gromadzenie i udostępnianie informacji na temat możliwości pozyskania wsparcia finansowe z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych, 11. Inicjowanie oraz prowadzenie projektów partnerskich z JST i lokalnymi organizacjami, 12. Gromadzenie danych na temat środków pozyskiwanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, 13. Konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, 14. Przygotowywanie formularzy aplikacyjnych związanych z uczestnictwem Miasta i Gminy w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich we współpracy z innymi Referatami i jednostkami organizacyjnymi, 15. Kompletowanie i przygotowanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy europejskich, 16. Bieżąca analiza możliwości pozyskania współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej zadań ujętych w planach rocznych i Wieloletnim Planie Inwestycyjnym, 17. Nadzór nad projektami realizowanymi przez pracowników Referatu w zakresie ich zgodności z wymogami instytucji Unii Europejskiej i krajowych instytucji zarządzających we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, 18. Koordynacja prac pracowników Referatu ds. Rozwoju i Promocji.	
UPRAWNIENIA	
- do monitorowania realizacji wyznaczonych zadań w projektach, - do współpracy z lokalnymi instytucjami społecznymi, gospodarczymi i samorządowymi w zakresie pozyskiwania środków Unii Europejskiej, - do uzyskiwania wszelkich informacji z komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych niezbędnych do opracowania wniosków i realizacji projektów, - do podziału zadań pracy pomiędzy pracowników Referatu, - do nadzoru pracy pracowników Referatu,	

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	Wyższe
	PREFEROWANE	-
DOŚWIADCZENIE	3 – letni staż pracy	
UMIEJĘTNOŚCI	- Interpersonalne - Organizowania i koordynowania zadań - Posługiwania się informacjami i komunikowania się - Wysokie poczucie odpowiedzialności za własne decyzje	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	KONIECZNE	-
	POŻĄDANE	- z zakresu pozyskiwanie środków Unii Europejskiej
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	- wysoka skuteczność podejmowanych działań i ich wynikowość - wysoka kultura pracy i kontaktów interpersonalnych - wiarygodność osobista	
WARUNKI PRACY		
Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.		

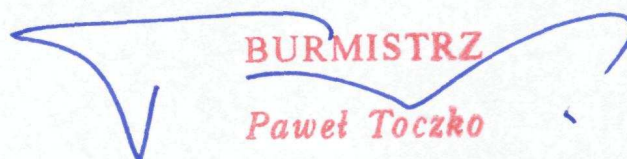
Sporządziła:

Karolina Flicińska-Obara- Podinspektor ds. Personalnych

Zweryfikowała:

Renata Jesionowska – Zawieja – Sekretarz Gminy

Zatwierdził:


BURMISTRZ
Paweł Toczko

Więcbork, dnia 10 grudnia 2007 roku