

## OPIS STANOWISKA PRACY w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	ZIF	
3.	Nazwa stanowiska pracy	stanowisko ds. funduszy strukturalnych i projektów spójności	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	brak	
7.	Liczba podległych pracowników	brak	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	brak	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych	
10.	Czas pracy	8h dziennie/ 40 h tygodniowo	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	średnie/wyższe	-
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	-	-
13.	Znajomość języków obcych	-	język angielski
14.	Wymagania szczegółowe	zgodnie z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
	gromadzenie informacji oraz analiza danych dot. dostępnych funduszy i programów UE, źródeł zewnętrznych krajowych		
	koordynacja przygotowania aplikacji dla projektów przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz UW		
	kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy programów UE w celu spełnienia warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków		
	przygotowywanie dokumentów potrzebnych do podpisania umów o dofinansowanie		
	konsultacje z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy		

	i programów UE w zakresie poprawności wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność		
	sporządzanie analiz oraz koordynacja opracowania sprawozdań wymaganych przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz UE dotyczących rozliczania i wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji		
16.	Zadania dodatkowe:		
	opracowywanie koncepcji wdrażania poszczególnych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz ze środków UE		
	przeprowadzanie przetargów publicznych zgodnie z ustawą PZP		
	współpraca z innymi wydziałami urzędu przy opracowywaniu dokumentów strategicznych gminy, planów i programów		
17.	Znajomość przepisów prawnych:		
	Niezbędne	znajomość źródeł zewnętrznego finansowania, zarządzania projektami, znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, znajomość prawa budowlanego, procesu inwestycyjnego, KPA, prawa finansowego	
	Dodatkowe	akty wykonawcze do w/w ustaw	
18.	Cechy/postawy/zachowania	Niezbędne	umiejętność interpretowania przepisów prawnych, systematyczność, komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, umiejętność pracy pod presją czasu
		Dodatkowe	samodzielność
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	współpraca z jednostkami gminy i innymi instytucjami	
<b>V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:</b>			
21.	Odpowiedzialność	Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym: - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych	
22.	Uprawnienia	1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. 2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego	

		<p>wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań.</p> <p>3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadne ostateczna decyzja w danej sprawie.</p> <p>4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy.</p> <p>5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników.</p> <p>6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień.</p> <p>7. Inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.</p>
--	--	--

#### VI. Dane końcowe:

		Data	Podpis i pieczęć
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	3.01.2023	Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych /-/ <i>Dariusz Adamczyk</i>
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	3.01.2023	Sekretarz Miasta /-/ <i>Radostaw Łukasiński</i>