..............................................................

imię i nazwisko pracownika

..............................................................

nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym ze środków UE |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| Biuro Projektów Współfinansowanych |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| BPW |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony:** Kierownik Biura Projektów Współfinansowanych |
| **Przełożony wyższego stopnia:** Prezydent Miasta Leszna |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| **a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:** --- |
| **b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** --- |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| **a/ pracownik zastępuje:** stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym ze środków UE |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym ze środków UE |
| **c/ pracownik współpracuje z:**   * wszystkimi pracownikami BPW, * wydziałami i podległymi jednostkami, * UMWW w Poznaniu, WUP w Poznaniu, WFOŚiGW w Poznaniu, CUPT  w Warszawie, wybrane ministerstwa, instytucje około biznesowe, inne Instytucje zaangażowane we wdrażanie funduszy strukturalnych, programów pomocowych i.t.p. |

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| ***PODSTAWOWE:***  ***W ramach realizacji projektów prowadzonych przez BPW:***   1. wyszukiwanie źródeł dofinansowania, w tym ze środków UE, 2. przygotowywanie - we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu - dokumentacji wymaganej przez instytucje zarządzające poszczególnymi funduszami, stanowiącej załączniki do wniosków aplikacyjnych, 3. weryfikacja dokumentów i informacji przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz wykonawców zewnętrznych, pod kątem zgodności  z obowiązującymi wytycznymi instytucji zarządzających poszczególnymi funduszami, 4. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów w ramach funduszy unijnych i innych zewnętrznych źródeł dofinansowania, 5. organizacja spotkań jednostek zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków UE 6. udział w kontrolach projektów, 7. przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla realizowanych projektów; 8. prowadzenie monitoringu Projektów zgodnie z zasadami poszczególnych programów, 9. dokonywanie ewaluacji projektów, a w szczególności przygotowywanie raportu ze stopnia realizacji projektów oraz osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu; 10. weryfikacja dokumentacji finansowej projektów w ramach realizacji umów, 11. przygotowywanie wniosków o płatność projektów w konsultacji i współpracy  z Wydziałem Finansowo – Księgowym i wydziałem merytorycznym, 12. sporządzanie wniosków o płatność przy współudziale Wydziału Finansowo-Księgowego i Wydziału Budżetu i odpowiedniego Wydziału merytorycznego, 13. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywanych dokumentów projektów współfinansowanych, 14. zamieszczanie dokumentów w BIP-ie Urzędu Miasta Leszna, 15. archiwizowanie dokumentów,   ***NIEREGULARNE:***   1. wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych w ramach zadań wydziału, 2. współdziałanie przy realizacji innych zadań BPW, 3. udział w szkoleniach. |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| 1. Właściwe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu obowiązków 2. Należyte gospodarowanie powierzonym mieniem 3. Przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| 1. Utrzymywanie kontaktów służbowych z przedstawicielami jednostek współpracujących z BPW i z przedstawicielami instytucji zarządzających programami. 2. Udzielanie informacji mieszkańcom miasta w zakresie prowadzonych spraw  z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych. |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: wyższe |
| **pożądane:** wyższe prawnicze lub ekonomiczne lub techniczne w specjalności: budowlanej lub drogowej lub sanitarnej lub elektrycznej |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:**   * co najmniej 3-letni staż pracy * doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i koordynacji realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, * znajomość problematyki funduszy strukturalnych |
| **pożądana:**   * staż pracy w administracji publicznej * doświadczenie zawodowe przy przygotowywaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych, * doświadczenie zawodowe przy udzielaniu zamówień publicznych w trybie przetargów nieograniczonych, w szczególności w przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, weryfikacji ofert, wyborze wykonawcy, * doświadczenie zawodowe przy realizacji projektów inwestycyjnych |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia** |
| **konieczne:** nie dotyczy |
| **pożądane:** nie dotyczy |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| - Kodeks postępowania administracyjnego,  -ustawa o samorządzie gminnym,  - ustawa o pracownikach samorządowych,  - ustawa Prawo budowlane,  - ustawa o drogach publicznych,  - Prawo zamówień publicznych,  - zarządzenia Prezydenta Miasta oraz uchwały Rady Miejskiej dotyczące wykonywanej pracy  *Pożądane umiejętności:*  komunikatywność, kreatywność, konsekwentne dążenie do realizacji przyjętych celów i zadań, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność korzystania z przepisów, łatwość wyboru priorytetów, umiejętność pracy w zespole, dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office  *Ponadto:*  umiejętność dostosowania się do zmieniającej sytuacji, sprawna organizacja przedsięwzięć, łatwość formułowania myśli, zmysł estetyczny, przygotowanie zrozumiałych i poprawnych stylistycznie pism, umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu. |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| Obsługa komputera z oprogramowaniem Office, kserokopiarki, faksu, telefonu, Internetu. |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Stanowiska ds.** **przygotowania i realizacji inwestycji z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym ze środków UE** w Biurze Projektów Współfinansowanych.  ..........................................................  data i podpis bezpośredniego przełożonego  Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.  .................................................... ......................................................  data i podpis pracownika **ZATWIERDZAM**  data i podpis przełożonego |

Opracowała: Małgorzata Łakomy