**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Referat Rozwoju
 |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych
 |
| 1. **Symbol stanowiska pracy: RR**
 |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**

**Bezpośredni przełożony:** Kierownik Referatu **Przełożony wyższego stopnia:** Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**

- |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:**
2. **Pracownik zastępuje:** Kierownika Referatu Rozwoju lub stanowisko ds. przedsiębiorczości
3. **Pracownik jest zastępowany przez:** Kierownika Referatu Rozwoju lub stanowisko ds. przedsiębiorczości
 |

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

|  |
| --- |
| 1. Pozyskiwanie funduszy, w tym:
	1. przygotowywanie wniosków pomocowych i umów związanych z ich realizacją,
	2. gromadzenie informacji oraz analiza danych dotycząca dostępnych funduszyi programów, z których można uzyskać środki na realizację zadań w Gminie,
	3. prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych z wszystkich dostępnych funduszy i programów,
	4. koordynacja przygotowania aplikacji do projektów (inwestycyjnych i nieinwestycyjnych), które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych,
	5. współpraca i pomoc w przygotowaniu wniosków i aplikacji przez jednostki Gminy dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
	6. przygotowanie aplikacji do wybranych projektów stymulujących rozwój Gminy,
	7. kompletowanie dokumentacji (w sposób zapewniający poprawność składanych wniosków) wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych,
	8. bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych poprawności sporządzanych wniosków,
	9. prowadzenie i aktualizowanie bazy danych zawierającej wykaz zadań nieinwestycyjnych i inwestycyjnych, dla których prowadzone są działania zmierzające do przygotowania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
	10. opracowywanie sprawozdań wymaganych przez poszczególne instytucje przyznające środki, dotyczące rozliczenia i wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów,
	11. koordynacja prac związanych z przygotowaniem programów rewitalizacji wybranych obszarów Gminy,
	12. monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz przedstawianie sprawozdań Burmistrzowi,
2. Opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie strategii rozwoju Gminy;
3. Prowadzenie doradztwa dotyczącego pozyskiwania środków pomocowych;
4. Obsługa kontaktów zagranicznych;
5. Realizacja dodatkowych poleceń zleconych przez przełożonego
 |
| **Pracownik jest odpowiedzialny za:**1. sprawne i terminowe załatwianie spraw,
2. właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy,
3. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem,
4. przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu Miasta i Gminy Wschowa,
5. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
6. przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Wschowa
7. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa,
8. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób,
9. oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku.
 |
| **Zakres uprawnień:**1. przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu,
2. wykonywanie czynności w imieniu organu, zgodnie z nadanymi upoważnieniami Burmistrza Miasta i Gminy.
 |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**

**Konieczne:** wyższe**Pożądane: -** |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**

**Konieczne**: 3-letni staż pracy**Pożądane:** minimum 1 rok pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**Konieczna:**1. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych;
2. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
3. znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata;
4. znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;

 **Pożądana:**1. rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. łatwość w nawiązywaniu kontaktów
4. znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego w mowie i w piśmie (poziom referencyjny Rady Europy B2)
5. doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków unijnych – dodatkowy atut to udokumentowanie osiągnięć kandydata w pozyskiwaniu dofinansowania na realizację konkretnych projektów z funduszy Unii Europejskiej
 |

1. **OŚWIADCZENIE**

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku ***Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych*** ………………………………………………………………… ( 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 niniejszy „Opis stanowiska pracy”. ………………………………………………………………… ( data i podpis Burmistrza)  |