

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU: Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – 0,75 etatu.
--

- | | |
|----------|--|
| 1 | a/ Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: <ol style="list-style-type: none">1. Przygotowanie spraw do podjęcia decyzji i aprobaty Starosty z zakresu pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej na realizację inwestycji powiatu.2. Bieżące monitorowanie przepisów z zakresu funduszy Unii Europejskiej.3. Inicjowanie działań i współpraca z jednostkami organizacyjnymi na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych w ramach programów europejskich.4. Stosowanie obowiązujących procedur określonych odrębnymi przepisami w realizacji przyjętych projektów, a zwłaszcza ustawy o zamówieniach publicznych.5. Współpraca i koordynacja w zakresie przyjętych projektów z właściwymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi.6. Bieżące śledzenie wszystkich informacji o możliwościach pozyskiwania przez powiat dodatkowych środków finansowych na realizację zadań z UE i programów rządowych.7. Niezwłoczne przekazywanie informacji o możliwościach pozyskania środków finansowych z funduszy europejskich Staroście i zainteresowanym kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.8. Przygotowywanie materiałów informacyjnych o programach pomocowych dla powiatowych jednostek samorządowych oraz organizowanie szkoleń, narad i konferencji na ten temat.9. Nadzorowanie przygotowania dokumentów projektowych oraz innych dokumentów związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji.10. Bieżące monitorowanie realizacji inwestycji w toku przy współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi.11. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją prowadzonych zadań tak w trakcie ich realizacji jak i po ich zakończeniu stosownie do wymagań określonych w danym projekcie lub umowie.12. Końcowe rozliczenie finansowe zadań.13. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego. |
|----------|--|

b/ Zakres odpowiedzialności:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Przestrzeganie obowiązującego w Starostwie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy.2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej,3. Używanie powierzonego mienia i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,4. Używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności:<ol style="list-style-type: none">a/ znajomość przepisów i zasad bhp. oraz p - poż na powierzonym odcinku pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu,b/ poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym,c/ dbałość o ład i porządek w miejscu pracy,d/ niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym w Starostwie wypadku przy pracy albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie. |
|--|

	c/ zakres uprawnień: <ol style="list-style-type: none"> 1/ prawo do odpowiedniego wynagrodzenia za pracę na zajmowanym stanowisku, 2/ prawo do dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, nagród i wyróżnień, 3/ żądanie od przełożonego pouczenia odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności, 4/ składanie wniosków w zakresie usprawnienia pracy na swoim stanowisku oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa, 5/ prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu socjalnego.
	d/ wyposażenie stanowiska pracy: <ol style="list-style-type: none"> a) Komputer z odpowiednim oprogramowaniem, b) Urządzenia biurowe wspomagające pracę jak: kserokopiarki, drukarki, skanery i inne c) Dostęp do zasobów informacji prawnej, d) Dostęp do konsultacji problemów formalno-prawnych z Radcą Prawnym Starostwa
2	Wykształcenie
	Konieczne:
	Wyższe
	Pożądane:
	Wyższe ekonomiczne, prawnicze, budowlane
3	Doświadczenie zawodowe
	Konieczne:
	Minimalny staż pracy 3 lata
	Pożądane:
	Staż pracy w administracji państwowej i samorządowej
4	Kursy/szkolenia
	Konieczne:
	brak
	Pożądane:
	Kursy w zakresie pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej, Znajomość przepisów prawa z zakresu Unii Europejskiej, KPA, finansów publicznych, zamówień publicznych, budownictwa, samorządu powiatowego.
5	Licencje/certyfikaty
	Konieczne:
	brak
	Pożądane:
	Uprawnienia budowlane
6	Praktyka
	Konieczna:
	Brak

	Pożądana: Doświadczenie w zakresie realizacji programów unijnych
7	Umiejętności Konieczne: Brak
	Pożądane: Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń towarzyszących, praca w programach word i excel
8	Cechy osobowości Konieczne: brak
	Pożądane: Wysoka kultura osobista, konsekwencja w działaniu, otwartość na zmiany,
9	Inne wymagania formalne na tym stanowisku - stan zdrowia: Konieczne: Stan zdrowia niezbędny do wykonywania przydzielonej pracy. Wymagane orzeczenie lekarskie od lekarza zakładowego przed pojęciem pracy.
	Pożądane: Bardzo dobry stan zdrowia niezbędny do wykonywania zadań (stanowisko jednoosobowe)

Starostwo Powiatowe
 w Jędrzejowie
 ul. 11 Listopada 83
 28-300 Jędrzejów
 tel./fax 38-637-41

Z up. Starosty
 mgr *Anna Cygan*
 Naczelnik Wydziału Organizacji
 (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

