

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

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Inspektor ds. inwestycji, rozwoju i pozyskiwania środków zewnętrznych	Referat ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE
0	-
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Referatu
CEL STANOWISKA	
Stanowisko pracy polega na realizacji zadań gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
Odpowiada za: 1) Staranne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności. 2) Zgodność pod względem formalno– prawnym sporządzanych projektów umów i innych dokumentów na stanowisku pracy.	
ZADANIA	
<ol style="list-style-type: none">1) Monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych.2) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, w tym:<ul style="list-style-type: none">-przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych danych do dokumentacji aplikacyjnej oraz załączników do wniosków,-składanie wniosków o dofinansowanie oraz monitorowanie toku załatwiania spraw,- koordynowanie działań zmierzających do zawarcia umów o dofinansowanie projektów,- rozliczanie,3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją oraz rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, monitorowanie i promowanie tych zadań.4) Przyjmowanie i opiniowanie wykonanej przez projektantów dokumentacji technicznej na zleczone zamierzenia inwestycyjne i remonty.5) Przekazywanie dokumentacji technicznej dotyczącej nowej inwestycji lub remontowanych obiektów – Wykonawcom.6) Udział w komisjach: wprowadzenia wykonawcy na budowę, przekazywania terenu, przetargowych, odbioru robót.7) Przygotowanie zapotrzebowania na media dla terenów i wystąpienia o warunki techniczne podłączenia.8) Planowanie zadań w zakresie budowy, rozbudowy i remontów obiektów komunalnych oraz infrastruktury technicznej.9) Opracowanie i aktualizacja planu aglomeracji dla Gminy.10) Terminowe i rzetelne wykonanie zadań związanych z realizacją inwestycji.11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.	

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	średnie
	PREFEROWANE	wyższe: administracyjne, ekonomiczne
DOŚWIADCZENIE	- przy wykształceniu średnim- co najmniej 5 letni staż - przy wykształceniu wyższym -co najmniej 3 letni staż	
UMIEJĘTNOŚCI	<ul style="list-style-type: none"> znajomość i umiejętność interpretacji przepisów wykorzystywanych do pracy na stanowisku. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń), umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office, umiejętność praktycznego stosowania przepisów, umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność pracy w zespole, 	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	KONIECZNE	-
	POŻĄDANE	prawo jazdy kat. B
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none"> umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych, umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office, umiejętność praktycznego stosowania przepisów, umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres, aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności, predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, rzetelność, dokładność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura 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*

Zweryfikował: *Jacek Masztakowski*

Zatwierdził:
BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski



Więcbork, dnia 6 czerwca 2024 roku