**Opis stanowiska pracy**

**Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy europejskich i promocji gminy**

**w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji**

**Urzędu Miejskiego w Łęknicy, ul. Żurawska 1, 68-208 Łęknica**

**I. Informacje ogólne:**

1. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich i promocji gminy w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Łęknicy

2. Symbol stanowiska: RGN

**II. Wymagania kwalifikacyjne:**

a) wykształcenie wyższe,

b) co najmniej 3 letni staż pracy,

c) obywatelstwo polskie,

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich,

g) nieposzlakowana opinia,

h) znajomość obsługi powszechnie używanych komputerowych systemów operacyjnych,

i) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim:

- Ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 994 z późn. zm),

- Kodeks postępowania administracyjnego, (t.j Dz.U. z 2018r. poz. 2096 z późn.zm.),

- ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018r. poz. 1431 z późn. zm.),

j) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dokładność,

k) wysoka kultura osobista.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zakres obowiązków :**

**1. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:**

1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie

możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych, programów krajowych oraz innych środków pozabudżetowych;

2) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;

3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami;

organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych oraz koordynowanie ich działań w tym zakresie;

4) współpraca z samorządami innych krajów i innymi partnerami zagranicznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;

5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji

aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących

założeń społeczno – gospodarczych;

6) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym oraz innym zainteresowanym podmiotom o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych;

7) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE;

8) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do

finansowania ze środków unijnych;

9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy

krajowych i unijnych;

10) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

**2. Koordynacja projektów realizowanych w Urzędzie, współfinansowanych ze środków funduszy UE i innych, w szczególności:**

1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz koordynowanie ich działań w tym zakresie;

2) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami zarządzającymi/instytucjami wdrażającymi;

3) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do

prawidłowej realizacji projektu oraz ich terminowe składanie do właściwych instytucji.

**3. Monitoring i kontrola projektów realizowanych ze środków funduszy strukturalnych UE, programów krajowych oraz innych środków pozabudżetowych:**

1) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć z zawartymi umowami

i obowiązującym prawem;

2) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia.

**4. Promocja Gminy:**

1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę; nadzór nad wydawnictwami promocyjnymi,

2) prowadzenie biblioteki wydawnictw promujących Gminę;

3) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej o Gminie, relacjonowanie na stronie internetowej i serwisach społecznościowych bieżących wydarzeń z życia miasta;

4) współpraca z OKSIR w ramach promocji wydarzeń kulturalnych, tworzenia corocznego kalendarza imprez;

5) przygotowywanie informacji o Gminie dla prasy, budowanie pozytywnego wizerunku miasta i urzędu;

6) gromadzenie informacji prasowych o Gminie;

7) kontakt z mediami - jako osoba upoważniona przez Burmistrza;

8) przygotowywanie i wydawanie jeden raz na kwartał Informatora Miejskiego;

9) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych w ramach tzw. małych projektów na działalność promocyjną Gminy;

10) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostkami w zakresie opracowania, wdrożenia

i realizacji programu promocji Gminy;

11) współpraca i stała wymiana informacji i materiałów promocyjnych z ościennymi gminami i ośrodkami obsługi turystycznej w Polsce i Niemczech;

12) współpraca z lokalnymi stowarzyszeniami i przedsiębiorcami w ramach ulepszania obsługi ruchu turystycznego.

**5. Ogólne:**

1) Przestrzeganie prawa.

2) Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.

3) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

4) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.

6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

8) Wykonywanie zadań wspólnych referatów i stanowisk pracy Urzędu określonych w

§ 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

**Zakres uprawnień:**

1. Podpisywanie pism i decyzji określonych oddzielnym upoważnieniem.

2. Uprawnienie do kontaktów z jednostkami gminnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi.

3. Uprawnienie do pozyskiwania informacji niezbędnych w działalności od właściwych instytucji.

4. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw i upoważnienia Burmistrza.

**Zakres odpowiedzialności za:**

1. Dokładną znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzonych spraw w Referacie.

2. Należyte gromadzenie materiałów i dowodów niezbędnych do załatwiania prowadzonych spraw w Referacie.

3. Dokładne przygotowanie załatwianych spraw w Referacie, zgodnie z przepisami prawa (ustaw, rozporządzeń, uchwał rady, zarządzeń).

4. Wykonywanie czynności i obowiązków prawidłowo, zgodnie z zapisami wynikającymi z uchwał rady i zarządzeń Burmistrza.

5. Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza.

6. Terminowe i pełne opracowanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

7. Terminowe sporządzanie sprawozdań w ramach kontroli zarządczej.

8. Dokładną znajomość praktycznego zastosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

9. Prowadzenie ewidencji aktów normatywnych publikowanych i niepublikowanych związanych z prowadzeniem spraw na stanowisku.

10. Powierzone składniki majątkowe w zajmowanym pomieszczeniu.

11. Zabezpieczenie pieczęci i dokumentów.

12. Zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy służbowej.

13. Bezpieczeństwo danych osobowych na prowadzonym stanowisku pracy w tym danych osobowych w systemie informatycznym, przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu oraz odejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

**Zastępstwo na stanowisku d)s gospodarki nieruchomościami.**

**IV. Wyposażenie stanowiska pracy, wymiar czasu pracy i wynagrodzenie:**

1. Komputer wraz z drukarką, dostęp do internetu i poczty elektronicznej, telefon, fax, dostęp do LEX

2. System operacyjny Windows 7

3. Oprogramowanie: EAP XML Legislator

Wymiar czasu pracy: 1 etat / 40 godzin tygodniowo .

Wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398 z późn.zm.)- w zależności od wykształcenia i stażu pracy.

Przewidywane zatrudnienie: od marzec 2019r.