**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) obywatelstwo polskie,

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

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

e) nieposzlakowana opinia,

f) znajomość obsługi powszechnie używanych komputerowych systemów operacyjnych,

g) mile widziana znajomość języka niemieckiego,

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

- Ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 1515),

- Kodeks postępowania administracyjnego, (t.j Dz.U. z 2013r. poz. 267z późn.zm.),

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.907 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 2014r. poz. 1146 z późn. zm.),

i) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dokładność,

j) 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 wynagrodzenie w wysokości ok. 3.000 zł brutto.

Przewidywane zatrudnienie: od 1 stycznia 2016r.