

**Michał Listwoń**

(imię i nazwisko pracownika)

**K A R T A   S T A N O W I S K A   P R A C Y**

.....  
(pieczętka urzędu)

Stanowisko                   : **Zastępca Burmistrza Krobi**

Bezpośredni przełożony   : **Burmistrz Krobi**

**1. Do zadań Zastępcy Burmistrza Krobi należy prowadzenie spraw będących zadaniami Gminy w zakresie wspierania i upowszechniania idei samorządowej i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej oraz:**

- 1) Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
- 2) Pełnienie nadzoru nad realizacją zadań gminy
- 3) Zarządzanie mieniem komunalnym,
- 4) Współdziałanie w zakresie opracowywania planów i prognoz dotyczących rozwoju gminy
- 5) Udział w przedsięwzięciach stanowiących realizację gminnej strategii rozwoju społecznego i obywatelskiego.
- 6) Współdziałanie w tworzeniu artykułów, relacjonowaniu wszystkich ważniejszych wydarzeń gminnych.
- 7) weryfikacja możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (środki unijne, krajowe programy wsparcia, itp.) na zadania realizowane w ramach stanowiska pracy,
- 8) udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do określenia przedmiotu zamówienia na zadania inwestycyjne z zakresu obejmującego stanowisko pracy,
- 9) udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji, w szczególności harmonogramów rzeczowo finansowych, terminów realizacji przedsięwzięcia i możliwych do osiągnięcia wskaźników
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji do celów wewnętrznych i statystycznych,
- 11) Wykonywanie innych poleceń Burmistrza.

