

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI**

| | | |
|------------|--|---|
| 1 | Stanowisko | Ds. realizacji projektów |
| 2 | Lokalizacja w strukturze organizacyjnej | <pre> graph TD A[Burmistrz] --> B[Kierownik Referatu Projektów i Edukacji] B --> C[Ds. realizacji projektów] </pre> |
| 3 | Krótką charakterystyka i cel pracy | Współdział w realizacji zadań prowadzonych przez Urząd. |
| 4 | Zakres obowiązków | |
| 4.1 | Podstawowe | <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Gminę Krobia projektów a) na etapie przygotowania projektu: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie i koordynacja prac (merytorycznych i dokumentacyjnych) związanych z przygotowaniem projektów, ich oceną, jak również z zawarciem umowy o dofinansowanie, b) na etapie realizacji projektu: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie dokumentacji projektu – sporządzanie i aktualizacja harmonogramów płatności, – monitorowanie i weryfikacja realizacji wskaźników projektów, – wykonywanie działań formalnych i merytorycznych projektu, – terminowe i właściwe realizowanie zadań w ramach projektów, – planowanie budżetu i kontrola wydatkowania środków w ramach projektów, – inicjowanie i przygotowywanie zmian we wnioskach, – udział w czynnościach nadzorczych sprawowanych przez Beneficjenta pod względem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym, budżetem i harmonogramem projektu, umową o |

dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,

- prowadzenie bieżącej korespondencji z instytucjami zarządzającymi funduszami krajowymi i unijnymi (również przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz generatorów projektów, np. system SL2014, LSI2104),
- terminowe przesyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji do instytucji zarządzającej funduszami,
- przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie,
- sporządzenie i wysyłanie wniosków o płatności zgodnie z umową o dofinansowanie w porozumieniu z Wydziałem Finansowym,
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielania zamówień publicznych,
- przygotowywanie i udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu kierownikowi referatu ;
- współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie rzetelnego i terminowego księgowania dokumentów finansowych wynikających z realizacji projektu, prawidłowego wystawiania rachunków, umów cywilnoprawnych, faktur, rozliczania projektu pod względem finansowym i sprawozdawczość związanej z projektem, rozliczania projektu pod względem finansowym i merytorycznym,
- składanie wyjaśnień, uzupełnień do instytucji zarządzających funduszami w ramach złożonych wniosków o płatność, sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów oraz korespondencji,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy Krobia w zakresie realizacji projektów, ich rozliczania i sprawozdawczości,
- udział w kontroli projektu,

| | | |
|------------|---------------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – monitorowanie trwałości projektu, – coroczne składanie oświadczeń/sprawozdań, – prowadzenie bieżącej dokumentacji projektowej, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami i wytycznymi w tym zakresie, – rozliczanie i sprawozdawczość projektu, – promocja projektu. <p>c) na etapie trwałości projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – weryfikacja i dbałość o zachowanie trwałości projektów, – prowadzenie dokumentacji projektowej i ich odpowiednia archiwizacja, – przygotowanie dokumentacji do czynności kontrolnych w ramach projektów. |
| 4.2 | Nieregularne | Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych. |
| 4.3 | Zakres uprawnień | Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych |
| 4.4 | Znajomość przepisów prawa | <ul style="list-style-type: none"> – kodeks postępowania administracyjnego, – ustawa o samorządzie gminnym, – instrukcja kancelaryjna. – ustawa o finansach publicznych – ustawa prawo zamówień publicznych |
| 5 | Przełożeni | Kierownik Referatu |
| 6 | Współpraca z innymi podmiotami | komórki organizacyjne Urzędu, instytucje |
| 7 | Maszyny , narzędzia, materiały | komputer, sprzęt łączności, fax, skaner, ksero, drukarka, |
| 8 | Warunki pracy | Praca umysłowa, w dużym stopniu samodzielna. Środowisko pracy – praca administracyjna. Stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu. Obszar działania – Gmina Krobia. Czas pracy jednozmianowy ośmiogodzinny: w poniedziałek od godz. 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰ ; od wtorku do piątku od godz. 7 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰ . |
| 9 | Kryteria oceny pracy | Wspólne dla wszystkich pracowników: sumienność, dynamika działania, gotowość współpracy, wiedza specjalistyczna, organizacja pracy, postawa etyczna; |

| | | |
|-----------|---|---|
| | | Kryteria do wyboru: pozytywne podejście do klienta, samodzielność, dzielenie się informacjami, umiejętności analityczne, wykorzystywanie programów komputerowych i urządzeń technicznych, nastawienie na własny rozwój-podnoszenie kwalifikacji, inicjatywa |
| 10 | Mierniki efektywności pracy | ocena pracy pracownika |
| 11 | Wynagrodzenie i inne świadczenia | Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Zarządzenia Burmistrza Krobi w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi. Świadczenia wynikające z tytułu umowy o pracę. |