

Dawid Biernat  
Email:projketyrpe@krobia.pl  
Tel.504103361

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

Stanowisko : **podinspektor ds. realizacji projektów**

Bezpośredni przełożony : **Kierownik Referatu Projektów i Edukacji**

Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należą :

- prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Gminę Krobia projektów
- a ) na etapie przygotowania projektu:
  - 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:
  - 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 przysyłanie 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,
  - 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.
- c) na etapie trwałości projektu:
- weryfikacja i dbałość o zachowanie trwałości projektów,
  - prowadzenie dokumentacji projektowej i ich odpowiednia archiwizacja,
  - przygotowanie dokumentacji do czynności kontrolnych w ramach projektów.