

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko – Podinspektor/ Inspektor ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu – Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

2. Wymagania kwalifikacyjne

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie;
- b) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym preferowane doświadczenie zawodowe w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;
- c) aktualna wiedza z zakresu przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE i innych, w tym znajomość zasad nowej perspektywy finansowej;
- d) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel);
- e) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- g) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) prawo jazdy kat B

2) Wymagania dodatkowe:

- a. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. partnerstwo publiczno – prywatne.
- b. Ogólna wiedza o Gminie Ustronie Morskie;
- c. Preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność.

3. Warunki pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Obowiązująca dobową normą czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Wynagrodzenie miesięczne.

4. Praca o charakterze administracyjno - biurowym, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami.
5. Wymagana dyspozycyjność.
6. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu (II piętro), oświetlenie dzienne i sztuczne,
7. Budynek piętrowy, brak windy.
8. Bezpośredni kontakt z mieszkańcami.
9. Narzędzia pracy: komputer z monitorem ekranowym, urządzenia biurowe.
10. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne) oraz wewnętrznymi regulaminami.

4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

- 1) Bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,

.....

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)