

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie

1.	Nazwa stanowiska	Inspektor ds. inwestycji i projektów unijnych/Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju
2.	Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu	Stanowisko w Referacie Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie
3.	Krótką charakterystyką i cel istnienia stanowiska	Prowadzenie spraw: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych i strukturalnych oraz związanych z udzielaniem zamówień publicznych, – kierowanie pracą Referatu Inwestycji i Rozwoju.
4.	Podstawowy zakres obowiązków	<p>Do obowiązków pracownika na stanowisku pracy ds. inwestycji i projektów unijnych należeć będzie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację ; 2. prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem, pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy unijnych, krajowych i innych, w tym przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i niezbędnych dokumentacji oraz realizacja projektów; 3. inicjowanie procesu, przygotowywanie wniosków i występowanie o środki pozabudżetowe na realizację inwestycji i współpraca w tym zakresie z innymi pracownikami Urzędu bądź jednostkami organizacyjnymi Gminy; 4. prowadzenie spraw związanych z remontami, inwestycjami i realizacją innych zadań budżetowych, m. in. w zakresie tzw. małych projektów; 5. koordynacja realizacji działań, na które pozyskano dofinansowanie ze środków zewnętrznych i nadzór nad prawidłową ich realizacją oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z ich realizacji; 6. pozyskiwanie środków na cele związane z budową i modernizacją dróg, budową, przebudową, modernizacją oświetlenia ulicznego i placów publicznych; 7. pozyskiwanie środków finansowych i realizacja działań zmierzających do aktywizacji mieszkańców Gminy, szczególnie pochodzących z obszarów wiejskich; 8. prowadzenie spraw dotyczących przygotowywania i prowadzenia remontów oraz inwestycji gminnych; 9. wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji pod wieloletnie zadania inwestycyjne; 10. zlecenie i nadzór nad opracowywaniem dokumentacji projektowych planowanych inwestycji; 11. organizowanie współpracy wewnątrz urzędu oraz z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach realizacji zadań wynikających z dokumentów związanych z rozwojem; 12. przygotowywanie i popularyzacja informacji o możliwościach i warunkach inwestowania na terenie miasta i gminy; 13. inicjowanie i koordynowanie współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach inwestycji;

14. prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem, pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych i strukturalnych, w tym przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i niezbędnych dokumentów;
15. koordynowanie wykonawstwa inwestycji i nadzór nad prawidłową ich realizacją oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z ich realizacji;
16. obsługa zadań inwestycyjnych realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców;
17. współdziałanie ze stanowiskiem ds. planowania przestrzennego i budownictwa w zakresie prowadzenia i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo;
18. monitorowanie i ewaluacja projektów realizowanych przy wsparciu środków zewnętrznych;
19. sporządzanie bieżących i okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
20. przygotowywanie projektów umów i innych dokumentów dotyczących realizacji przedsięwzięć z udziałem kontrahentów krajowych i zagranicznych;
21. przygotowywanie planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w gminie w zakresie wykonywanych zadań;
22. przygotowywanie, prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na rzecz Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy;
23. współpraca z Lokalną Grupą Działania Biebrzański Dar Natury, Lokalną Grupą Rybacką „Pojezierze Suwalsko-Augustowskie” i Stowarzyszeniem „Augustowsko- Biebrzański Park Turystyczny”;
24. przygotowywanie, prowadzenie, nadzorowanie i koordynacja postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd;
25. przygotowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych;
26. przygotowywanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi, w tym ogłoszeń o zamówieniu publicznym, specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
27. udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących problematyki zamówień publicznych komórkom organizacyjnym i samodzielny stanowiskom pracy Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy;
28. koordynowanie i kierowanie prac komisji przetargowych;
29. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Urząd;
30. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
31. udostępnianie dokumentów postępowań na zasadach określonych prawem;
32. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań;

		<p>Do obowiązków Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju należeć będzie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. organizowanie i kierowanie pracami Referatu oraz przestrzeganie dyscypliny pracy Referatu, 2. nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla Referatu w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, 3. dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków, 4. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw prowadzonych przez Referat, 5. nadzór nad przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach należących do kompetencji Referatu, 6. nadzór nad przygotowaniem projektów pism w sprawach nie wymagających wydawania decyzji, 7. przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania w zakresie prowadzonych spraw, 8. przyjmowanie stron, udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji oraz załatwianie skarg i postulatów przekazywanych do rozpatrzenia, 9. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami w celu prawidłowej i skutecznej realizacji zadań Urzędu; 10. wykonywanie obowiązkowych zadań sprawozdawczych, statystycznych, opracowań prognostyczno-planistycznych i analitycznych dotyczących zadań Referatu oraz wyznaczonych czynności z zakresu umów zawieranych przez organy Gminy, 11. przestrzeganie zasad wynikających z obowiązujących w Urzędzie instrukcji: kancelaryjnej, archiwizacyjnej, obiegu dokumentów finansowych i kasowej.
5.	Zakres uprawnień	Podstawowe uprawnienia regulują przepisy art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.
6.	Zakres odpowiedzialności	Odpowiedzialność: porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika samorządowego, majątkowa za szkody wyrządzone Urzędowi Miejskiemu w Rajgrodzie, karna za naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej.
7.	Powiązania z innymi stanowiskami, w tym przełożeni i podwładni	Współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy, Przełożeni: Burmistrz
8.	Warunki pracy: miejsce i czas pracy	Urząd Miejski w Rajgrodzie Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00.
9.	Wymagania formalne: - wykształcenie, poziom i kierunek. - kwalifikacje: - wymagane uprawnienia, - egzaminy zawodowe, - umiejętności - doświadczenie	<ul style="list-style-type: none"> • Obywatelstwo polskie, spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku. Na stanowisku Inspektor wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy.

10.	Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none">- 5 letni staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,- praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;- systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
-----	---------------------	--