

OPIS STANOWISKA PRACY



Nazwa stanowiska

ds. projektów, rozwoju i zamówień publicznych

DANE ORGANIZACYJNE

Komórka organizacyjna	Referat Inwestycji i Rozwoju
Przełożony	Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju
Stanowiska podległe	-
Współpraca w ramach Urzędu	Referat Budżetu – w zakresie opisywania i przekazywania dokumentów związanych z realizowanymi projektami Referat Majątku Komunalnego – w zakresie uzgodnień związanych z przedsięwzięciami w ramach planowanych i realizowanych projektów Referat Administracji i Spraw Społecznych – w zakresie wyposażenia stanowiska pracy, higieny i bezpieczeństwa pracy, w zakresie pomocy technicznej i merytorycznej dotyczącej funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania, w zakresie obsługi kancelaryjnej, współpraca przy planowaniu i realizacji projektów w zakresie działań społecznych oraz promocji projektów Radca prawny – w zakresie konsultowania dokumentów opracowywanych na stanowisku Samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi organów gminy – w zakresie przepisów prawa pracy, przygotowywania materiałów na sesje Rady Miejskiej
Współpraca poza Urzędem	Urząd Marszałkowski w Gdańsku – w zakresie związanym z planowanymi i realizowanymi projektami Urząd Wojewódzki w Gdańsku - w zakresie związanym z planowanymi i realizowanymi projektami Ministerstwa, instytucje zewnętrzne i jednostki samorządu terytorialnego – w zakresie planowanych i realizowanych projektów
Pracownik zastępuje	Pracownika ds. projektów, pracownika ds. inwestycji i zamówień publicznych,
Pracownik jest zastępowany przez	Pracownika ds. projektów, pracownika ds. inwestycji i zamówień publicznych,
Osoba przygotowująca opis	Rafał Kubacki
Osoba akceptująca opis	Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego
Data sporządzenia / aktualizacji opisu	Lipiec 2024

CEL STANOWISKA PRACY

Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, realizacja projektów trwających, monitorowanie projektów zakończonych. Prowadzenie czynności z zakresu tworzenia i realizowania dokumentów strategicznych Gminy oraz prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne.

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

Zadania	<ul style="list-style-type: none"> • koordynacja i wykonywanie prac związanych z tworzeniem i realizowaniem dokumentów strategicznych dla Gminy • prowadzenie spraw z zakresu rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy • opracowywanie syntetycznych ocen i analiz realizacji programów rozwoju Gminy • gromadzenie i udostępnianie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych • inicjowanie, pozyskiwanie oraz prowadzenie projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych • przygotowanie aplikacji i występowanie o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych • współpraca z partnerami w zakresie przygotowywania i realizacji wspólnych projektów • nadzór nad realizacją prowadzonych projektów • rozliczanie realizowanych projektów w tym składanie wniosków o płatność • sprawozdawczość w ramach prowadzonych projektów • kontrola i monitoring prowadzonych projektów • prowadzenie promocji projektu i produktów wytworzonych w ramach projektów • współorganizacja wydarzeń promocyjno-organizacyjnych związanych z prowadzonymi projektami • inne czynności mające na celu prawidłową realizację oraz osiągnięcie rezultatów i wskaźników prowadzonych projektów • udzielanie pomocy referatom i jednostkom organizacyjnym oraz pomocniczym Gminy przy przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych • przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, • inne zlecone przez Zastępcę Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju
Uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> • bieżący kontakt z podmiotami biorącymi udział w planowaniu lub realizacji projektów • opisywanie dokumentów projektowych (także finansowych) • nadzór nad tworzonymi dokumentami • wypełnianie dokumentów aplikacyjnych o finansowanie zewnętrzne • przygotowywanie projektu uchwał z zakresu planowanych i realizowanych projektów • prowadzenie i monitorowanie powierzonych projektów • przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne • dostęp do legislatora, LEX, Budżet 24, platformy zamówień publicznych
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • za jakość przygotowywanych dokumentów • za terminowość i adekwatność podejmowanych działań • za terminowość i jakość prowadzonej korespondencji • za powierzone projekty oraz dokumenty • za właściwe stosowanie przepisów prawa • za zgodność wykonywanych czynności z zakresu zamówień publicznych z obowiązującym przepisami prawa • za powierzony sprzęt

WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY

Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> • umowa o pracę • praca biurowa z koniecznością spotkań z przedstawicielami jednostek samorządów terytorialnych, pracownikami Urzędu Marszałkowskiego w Gdańsku oraz innych instytucji
---------------	---

Wyposażenie stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> komputer podstawowe oprogramowanie biurowe oraz programy wspomagające z zakresu prawa i administracji
Kryteria oceny	<ul style="list-style-type: none"> terminowość komunikatywność adekwatność podejmowanych działań jakość i trafność przygotowywanych analiz oraz dokumentów zgodność działań z obowiązującymi przepisami

PROFIL ZAWODOWY STANOWISKA PRACY

Znajomość aktów prawnych na stanowisku pracy	
Nazwa aktu prawnego	Zakres
ustawa o prowadzeniu polityki rozwoju	<ul style="list-style-type: none"> pełen
ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności	<ul style="list-style-type: none"> pełen
ustawa o zamówieniach publicznych	<ul style="list-style-type: none"> pełny
prawo cywilne	<ul style="list-style-type: none"> w części dotyczącej zobowiązań (umowy)
ustawa o samorządzie gminnym	<ul style="list-style-type: none"> pełen
ustawa o pracownikach samorządowych	<ul style="list-style-type: none"> pełen
kodeks postępowania administracyjnego	<ul style="list-style-type: none"> podstawowy

Wiedza zawodowa	
Obszar	Poziom
Zasady prowadzenia i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych	<ul style="list-style-type: none"> zaawansowany/podstawowy dla studentów ostatniego roku studiów wyższych
Zasady pozyskiwania środków zewnętrznych	<ul style="list-style-type: none"> zaawansowany/podstawowy dla studentów ostatniego roku studiów wyższych
Zasady prowadzenia czynności z zakresu zamówień publicznych	<ul style="list-style-type: none"> zaawansowany/podstawowy dla studentów ostatniego roku studiów wyższych

Obsługa oprogramowania	
Nazwa	Poziom
MS Word (edytor tekstów)	<ul style="list-style-type: none"> zaawansowany
MS Excel (arkusz kalkulacyjny)	<ul style="list-style-type: none"> zaawansowany
Program: Lex	<ul style="list-style-type: none"> podstawowy

WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA PRACY

Wykształcenie i kwalifikacje formalne	Niezbędne	<ul style="list-style-type: none"> wyższe lub student ostatniego roku studiów wyższych
	Pożądane	<ul style="list-style-type: none"> studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych/ polityki rozwoju/ środków unijnych/ zarządzania projektami
Doświadczenie	Niezbędne	<ul style="list-style-type: none"> minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku, nie dotyczy studentów ostatniego roku
	Pożądane	<ul style="list-style-type: none"> związane z przygotowaniem lub rozliczaniem projektów

		dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych
Cechy osobowości	Niezbędne	<ul style="list-style-type: none"> • komunikatywność • odpowiedzialność • odporność na stres • dyspozycyjność • kultura osobista
	Pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • asertywność
Umiejętności	Niezbędne	<ul style="list-style-type: none"> • analitycznego myślenia • hierarchizacji celów • podejmowania decyzji • pracy w zespole
	Pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • szybkiego uczenia się
Zasady wynagradzania		wg obowiązującego regulaminu wynagradzania

Zatwierdzam:

Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

Jacek Michalski