

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU
URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1.	Wydział/referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*	Biuro Realizacji Projektów
2.	Proponowane stanowisko	Referent w Biurze Realizacji Projektów
3.	Charakterystyka i cel pracy	Zadaniem Biura jest pozyskiwanie środków zewnętrznych pozwalających na finansowanie działań Miasta Orzesze. Praca w oparciu o następujące przepisy: - ustawy o finansach publicznych - ustawy o samorządzie gminnym - ustawy o pracownikach samorządowych - ustawy o zamówieniach publicznych - ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw
4.	Zakres obowiązków	1. Tworzenie dokumentacji w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań Urzędu. 2. Realizacja przedsięwzięć oraz projektów Miasta Orzesze związanych z wykorzystaniem środków finansowych pochodzących ze źródeł zewnętrznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami zewnętrznymi. 3. Przygotowywanie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji do instytucji zarządzających 4. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji projektów realizowanych w Biurze. 5. Inne obowiązki wynikające z działalności Biura.
5.	Wykształcenie:	Minimum: średnie
6.	Praktyka (staż pracy): Konieczna,	Minimum 2- letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
7.	Uprawnienia	-
8.	Umiejętności	- biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, - umiejętność pracy w zespole, - kreatywność i determinacja w dążeniu do osiągnięcia założonych celów, - skrupulatność w prowadzeniu dokumentacji, - systematyczność i zaangażowanie.