

**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 (K/M)
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. Współpraca przy realizacji przedsięwzięć oraz projektów Urzędu związanych z wykorzystaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami zewnętrznymi. 3. Pozyskiwanie danych niezbędnych dla prawidłowego opracowania dokumentacji do instytucji zarządzających. 4. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji projektów realizowanych w Biurze. 5. Realizacja przedsięwzięć oraz projektów edukacyjnych Urzędu związanych z wykorzystaniem funduszy europejskich we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu. 6. Inne obowiązki wynikające z działalności Biura.
5.	Wykształcenie:	Minimum: średnie
6.	Praktyka (staż pracy): konieczna	minimum 4 lata ogólnego stażu pracy w tym minimum 2 lata staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie realizacji projektów z dofinansowaniem zewnętrznym z dofinansowaniem zewnętrznym w tym UE.
7.	Uprawnienia	-
8.	Umiejętności	- bardzo dobra obsługa komputera oraz urządzeń biurowych, - znajomość dostępnych programów pomocowych na lata 2021-2027, - umiejętność pracy w zespole, - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, - zdolność analitycznego myślenia i poprawnego wyciągania wniosków, - komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji, kultura osobista, - umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy, - umiejętność pracy pod presją czasu, - kreatywność i determinacja w dążeniu do osiągnięcia założonych celów, - skrupulatność w prowadzeniu dokumentacji, - systematyczność i zaangażowanie.