



Urząd Miasta Czarnków

Pl. Wolności 6

64 – 700 Czarnków

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY ORK.2003. .2024

## I Miejsce w strukturze organizacyjnej

### 1. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

pełna nazwa	stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
symbol	P
komórka organizacyjna	Referat promocji, współpracy i pozyskiwania środków zewnętrznych
wymiar czasu pracy	pełen etat, system czasu pracy-równoważny tj. dobowy wymiar czasu pracy- do 12 godzin, norma tygodniowa - przeciętnie 40 godzin

### 2. Organizacyjny obszar pracy stanowiska

podległość bezpośrednia	Kierownik Referatu promocji, współpracy i pozyskiwania środków zewnętrznych
podległość pośrednia	Burmistrz Miasta
podlega mu	NIE DOTYCZY
sprawuje nadzór nad	NIE DOTYCZY
współpracuje	z miastami partnerskimi, z jednostkami organizacyjnymi, z organizacjami pozarządowymi, instytucjami wdrażającymi programy krajowe i unijne, z Referatami Urzędu Miasta
zastępuje	w ramach referatu wg dyspozycji kierownika
stanowisko zastępowane przez	w ramach referatu wg dyspozycji kierownika

## II ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków zewnętrznych na realizację projektów rozwojowych Miasta z wyjątkiem projektów inwestycyjnych.

Wykonywanie wybranych zadań z zakresu promocji i współpracy.

### 2. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego:

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest

- 
- zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
  - przestrzeganie regulaminu pracy urzędu,
  - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - przestrzeganie kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miasta Czarnków,
  - stosowanie przyjętych w urzędzie procedur, instrukcji, regulaminów i zarządzeń.

### **3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku**

- 1) prowadzenie spraw rozwoju turystycznego miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym funduszy europejskich, na realizację projektów rozwojowych Miasta z wyjątkiem projektów inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd Miasta Czarnków;
- 3) analiza planowanych przedsięwzięć pod kątem możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, spółkami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 5) opracowywanie wniosków aplikacyjnych na projekty realizowane przez urząd, jednostki organizacyjne, spółki z udziałem gminy- we współpracy z tymi podmiotami;
- 6) przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań, raportów związanych rozliczaniem projektów;
- 7) monitoring i kontrola zgodności realizowanych przedsięwzięć z wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie projektów, odpowiednimi podręcznikami, wytycznymi oraz przyjętymi procedurami, a także przedstawianie zaleceń dotyczących realizacji projektów;
- 8) monitorowanie przestrzegania wymogów dotyczących utrzymania trwałości projektów, zgodnie z umowami o dofinansowanie;
- 9) współorganizacja obchodów świąt i rocznic państwowych oraz wydarzeń i uroczystości o charakterze lokalnym;
- 10) organizowanie współpracy Miasta z lokalnymi przedsiębiorcami i ich organizacjami;
- 11) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi;
- 12) współpraca przy opracowywaniu kalendarza wydarzeń sportowych, kulturalnych,

rekreacyjnych organizowanych na terenie miasta oraz jego aktualizacja i popularyzacji.

#### 4. Upoważnienia

- zgodnie z rejestrem upoważnień

### III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCYNE

#### 1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie albo obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

#### 2. Wymagania dodatkowe

- znajomość zagadnień dotyczących uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych ze źródeł unijnych i krajowych – studia, szkolenia, kursy,
- znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, studiów wykonalności projektów, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
- predyspozycje osobowościowe: sumiennosc, umiejętnosc pracy w zespole, komunikatywnosc,
- umiejętności zawodowe: znajomość obsługi komputera i programów operacyjnych np: Word, Excel, umiejętnosc przygotowywania prezentacji, zestawień w formie graficznej.

#### IV INNE WYMAGANIA

- w urzędzie obowiązuje strój klasyczny;
- wymagany udział w opracowywaniu procedur wewnętrznych;
- oczekiwane stałe doskonalenie jakości obsługi klienta;
- pracownik zobowiązuje się nie instalować i nie używać na przypisanym do stanowiska komputerze programów innych niż legalnie zainstalowane przez informatyka urzędu.

#### V INFORMACJA O WYNAGRODZENIU I WARUNKACH PRACY

- **Wynagrodzenie** ustala się w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania nadany przez Burmistrza Miasta Czarnków
- **Warunki pracy:**
  - miejsce pracy-praca w budynku Urzędu, na II piętrze;
  - warunki pracy na stanowisku bezpieczne;
  - pomieszczenie pracy nie jest dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
  - stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku;
  - na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
  - praca w zespole.

#### V INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Pracownik urzędu jest uprawniony do: odmówienia na piśmie wykonania polecenia służbowego jeżeli jest niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa lub stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

Z dniem podpisania karty opisu stanowiska tracą ważność wcześniej obowiązujące stanowiskowe karty pracy.

Sporządził: Anna Wojtkowiak

Sprawdził: Beata Rączka

Zatwierdził:

BURMISTRZ  
*Jacek Klimaszewski*

opis stanowiska pracy  
obowiązuje od dnia

16 października 2024r.

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji zawartych w stanowiskowej karcie pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji.

Podpis pracownika, data: