

**OPIS STANOWISKA PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA STANOWISKO
Kierownik Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy
w Urzędzie Gminy w Sadkach**

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Kierownik Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy	RP
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE
1	
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Wójt Gminy
CEL STANOWISKA	
Kierowanie i zarządzanie komórką organizacyjną w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórki	
ZAKRES ZADAŃ	
<p>1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w trybie: przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, a także w trybie określonym w dziale III tejże ustawy. 2) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych; 3) zamieszczanie ogłoszeń publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej; 4) przedstawianie Wójtowi propozycji członków komisji przetargowej i jej aktualizacja oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w tym zakresie; 5) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia; 6) przygotowanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych w terminach określonych w ustawie; 7) sporządzanie protokołów przeprowadzonych postępowań zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów; 8) koordynowanie opracowanych przez komórki organizacyjne urzędu planów zamówień publicznych; 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania 	

- ustawy;
- 10) przygotowywanie sprawozdań o zamówieniach publicznych;
 - 11) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych, w tym dotyczących regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 12) udzielanie informacji i pomocy pracownikom gminnych jednostek oraz przedstawicielom organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym w szczególności na inwestycje gminne.
 - 13) monitorowanie możliwości dofinansowania bieżących potrzeb inwestycyjnych i nieinwestycyjnych Gminy Sadki.
 - 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym unijnych na zadania realizowane przez Gminę Sadki
 - 15) prowadzenie dokumentacji projektowej i nadzór nad wykorzystaniem pozyskanych środków pozabudżetowych.
 - 16) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność, sprawozdań, ankiet monitorujących;
 - 17) rozliczanie, monitorowanie i promowanie zadań projektowych;
 - 18) koordynacja działań związanych z opracowaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Gminy;
 - 19) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych pracowników;
 - 20) sporządzanie umów najmu oraz opracowywanie stosownych zarządzeń w tym zakresie;
 - 21) wykonywanie innych zadań w ramach pracy Referatu.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Odpowiada za:

- 1) Prawidłowe prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, wymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) Terminowe i prawidłowe prowadzenie spraw w zakresie realizacji projektów unijnych na dofinansowanie zadań gminy
- 3) Terminowe i prawidłowe wykonywanie poleceń przełożonego

UPRAWNIENIA

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleconych w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Współpraca w z sołtysami w sprawach wynajmu świetlic wiejskich

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	wyższe
	DODATKOWE	

DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	3- letni staż pracy
	DODATKOWE	
UMIEJĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	Umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole
	DODATKOWE	-obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	
	DODATKOWE	
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	NIEZBĘDNE	
	DODATKOWE	
WARUNKI PRACY		

Sporządziła: Anna Ożóg

Sadki, dnia 5 października 2016 roku