

## OPIS STANOWISKA PRACY

|   |
|---|
| <b>1. Nazwa stanowiska pracy</b>  |
| Specjalista ds. realizacji i promocji projektów   |
| <b>2. Nazwa komórki organizacyjnej</b>  |
| Wydział Inwestycji, Funduszy Pomocowych i Promocji  |
| <b>3. Cel istnienia stanowiska</b>  |
| Pozyskiwanie środków unijnych na projekty edukacyjne  |
| <b>4. Warunki płacy</b>   |
| Zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli <ul style="list-style-type: none"> <li>– kwota wynagrodzenia brutto:<br/>płaca zasadnicza od 4 800 zł – do 5 400 zł<br/>dodatek za wieloletnią pracę wg obowiązujących zasad</li> <li>– wymiar czasu pracy: pełny etat</li> </ul>  |
| <b>5. Przełożeni</b>  |
| Bezpośrednia podległość służbowa: Naczelnik Wydziału Inwestycji, Funduszy Pomocowych i Promocji<br>Pośrednia podległość służbowa: Członek Zarządu   |
| <b>6. Zakres wykonywanych zadań:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. monitorowanie informacji dotyczących możliwości dofinansowania projektów edukacyjnych ze środków unijnych oraz obowiązujących dokumentów programowych,</li> <li>2. inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków unijnych,</li> <li>3. bieżące informowanie placówek oświatowych odnośnie możliwości pozyskania środków unijnych,</li> <li>4. pomoc i doradztwo w przygotowywaniu formularzy aplikacyjnych,</li> <li>5. przygotowanie wniosków wspólnych dla jednostek oświatowych koordynowanie działań placówek oświatowych, zmierzających do realizacji projektów edukacyjnych dofinansowanych ze środków unijnych,</li> <li>6. współdziałanie z dyrektorami/kierownikami placówek oświatowych w zakresie przydzielonych zadań,</li> <li>7. określanie warunków i przygotowanie wszelkiej dokumentacji programowej niezbędnej do prawidłowej realizacji zadań na stanowisku</li> <li>8. koordynowanie działań związanych z rozliczeniem pozyskanych środków unijnych,</li> <li>9. przygotowywanie projektów uchwał i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,</li> <li>10. gromadzenie informacji w zakresie współpracy transgranicznej i międzynarodowej placówek oświatowych i współdziałanie w tym zakresie funduszy unijnych,</li> <li>11. systematyczne zbieranie i analizowanie informacji jakościowych i ilościowych w zakresie wdrażanych zadań, w tym przygotowywanie wymaganych sprawozdań.</li> <li>12. archiwizowanie dokumentów</li> </ol> |
| <b>7. Wymagania niezbędne:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>wykształcenie:</b> średnie</li> </ul>   |
| <p style="margin-left: 20px;"><b>umiejętności zawodowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• minimum 3 letni staż pracy;</li> <li>• znajomość zagadnień dotyczących prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych;</li> <li>• znajomość pakietu MS Office</li> </ul>   |
| <b>8. Wymagania dodatkowe:</b>  |

- minimum 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
- minimum 5 lata pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem środków unijnych
- ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu pozyskiwania środków unijnych
- umiejętność analitycznego myślenia oraz rozwiązywania problemów
- umiejętność dobrej organizacji pracy

**9. Pożądane cechy osobowości:**

Umiejętność pracy w zespole, w warunkach stresu i pod presją czasu, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista, kreatywność.

**10. Informacje dodatkowe (należy wpisać jedną z poniższych informacji)**

- o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 z późn. zm.).

Sporządził:

NACZELNIK  
Wydzielu Inwestycji,  
Funduszy Pomocowych i Promocji  
*Katarzyna Dąbrowska*

Zatwierdził:

CZŁONEK ZARZĄDU  
*Sylwia Wojtasik*