

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	inspektor ds. rozwoju powiatu i pozyskiwania środków zewnętrznych
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Biuro Promocji i Rozwoju Powiatu
1.3. Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe magisterskie
2.2. Doświadczenie zawodowe	min. 3 letni staż pracy w administracji publicznej
2.3. Inne wymagania	- Udział w opracowywaniu projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych - Prawo jazdy kat.B
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1.Wymagania merytoryczne	- Znajomość przepisów zawartych w: - Ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1071 ze zmianami), - Ustawie o finansach publicznych, - Umiejętność opracowania projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, - Umiejętność obsługi edytora tekstu WORD, - Umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego EXCEL
3.2.Wymagania interpersonalne	- umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy z klientem
3.3.Wymagania dodatkowe i preferencje	Znajomość w mowie i piśmie języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu pozwalającym na swobodne porozumiewanie się
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	- podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań powiatu, - pisanie wniosków oraz pozyskiwanie z komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu niezbędnej dokumentacji pod wnioski odnośnie pozyskiwania funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej, - inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, zaangażowanych w realizację projektów współ finansowanych z funduszy europejskich, w tym pomoc i doradztwo w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych, - współpraca z instytucjami zarządzającymi dystrybucją środków unijnych, w tym z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego, - opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego

	programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu, opracowanie i aktualizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego i innych dokumentów z nim związanych,
4.2. Zakres upoważnień	W zakresie wykonywanych zadań
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Wydziały i biura starostwa powiatowego
4.3.2. Zewnętrzne	Instytucje zarządzające dystrybucją środków unijnych
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
Nie dotyczy	

Opracował :

.....
(Naczelnik/Kierownik)

Zweryfikował :

.....
(Naczelnik Wydz. Zarządzania)

Zatwierdził:

.....
(Starosta)