

ZARZĄDZENIE NR 80/2023
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 29 sierpnia 2023 r.

**w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Funduszy Zewnętrznych Starostwa Powiatowego
w Raciborzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 3 Uchwały Nr 231/1322/2023 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Funduszy Zewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej Regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Funduszy Zewnętrznych wymienionego w § 17 Uchwały Nr 231/1322/2023 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Referat Funduszy Zewnętrznych – zwany dalej Referatem – został utworzony w celu realizacji zadań związanych z pozyskaniem środków zewnętrznych oraz koordynowaniem ich realizacji w Starostwie oraz przez jednostki organizacyjne.

2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 4. 1. W Referacie wyodrębnia się wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów i rozwoju podlegające bezpośrednio Kierownikowi.

2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.
ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU

§ 6. Zadania Kierownika Referatu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3.
ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 7. Zakres działania stanowiska urzędniczego określa załączniki nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 8. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.

2. Stanowiska pracy współpracują z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego w zakresie prowadzonych czynności,
- 2) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE

§ 9. 1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na wieloosobowym stanowisku pracy ds. projektów i rozwoju.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Referacie,
- 4) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 5) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw obsługiwanego sprzętu i programów, itp.,
- 6) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami, praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z archiwistą zakładowym

3. Wykaz pieczęci używanych w Referacie jest prowadzony i aktualizowany przez wyznaczonego pracownika Referatu Administracyjnego.

4. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom Referatu prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. zarządzania personelem Wydziału Organizacyjnego.

5. Podpisywanie korespondencji:

- 1) korespondencję podpisuje Kierownik Referatu zgodnie z posiadanymi upoważnieniami wydanymi przez Starostę,
- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu korespondencja Referatu przedkładana jest do podpisu Staroście,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

6. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno-prawnym,
- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 4) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu pod względem jej kompletności.

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE

§ 10. 1. Kierownik Referatu kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust.1 Regulaminu.

2. Kontrolą podlegają wszystkie stanowiska pracy.

3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,

- 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) przestrzegania postanowień:
- a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - h) przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 7.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Zatwierdzam opisy stanowisk pracy, stanowiące załączniki nr 2 i nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Zobowiązuję pracowników Referatu do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Referatu.

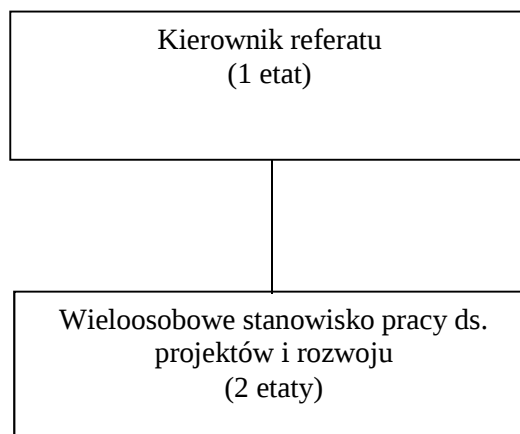
3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Funduszy Zewnętrznych.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Grzegorz Swoboda

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
REFERATU FUNDUSZY
ZEWNĘTRZNYCH**



Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Funduszy Zewnętrznych.

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

1. liczba stanowisk: 1.
2. nazwy stanowisk:
wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów i rozwoju,

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie prawidłowej realizacji procesu pozyskiwania dofinansowania zewnętrznego oraz realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz koordynowania wdrażania i monitorowania Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022-2030.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - c) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - d) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - e) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - f) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy, stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującym przepisami,
 - h) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
 - i) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Regulaminu Referatu,

- 4) realizacja zadań wynikających z uchwalonego budżetu Powiatu Raciborskiego oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań realizowanych przez Referat wynikających z projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych,
- 6) koordynacja procesów związanych z uzyskaniem środków zewnętrznych dotyczących głównie:
 - a) możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
 - b) przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej o te środki,
 - c) prawidłowej realizacji zadań wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych, w tym działań informacyjno-promocyjnych,
 - d) rozliczenia i monitorowania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 7) koordynowanie przygotowania wniosków i innych dokumentów w dedykowanych aplikacjach/generatorach wniosków, w tym koordynowanie dostępu do profili/kont Powiatu,
- 8) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania oraz zmian budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 10) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 11) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętego Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022-2030,
- 12) rzetelne i terminowe załatwienie skarg, wniosków i petycji trafiających do Referatu,
- 13) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 14) współpraca z jednostkami samorządowymi, rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu,
- 15) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 16) weryfikowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu Raciborskiego, kart informacyjnych, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 17) weryfikowanie projektów Zarządzeń Starosty Raciborskiego w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 18) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 19) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 20) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - e) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 21) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa za przebieg, organizację i terminowość pracy w Referacie bezpośrednio przed Starostą.
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
 - c) uprawnienia do odbioru faktur VAT, rachunków,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Referatu,
- 2) podpisywanie dokumentów z zakresu kompetencji Referatu stwierdzających zgodność z oryginałem,
- 3) udzielanie urlopów pracownikom Referatu,
- 4) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.
- 5) wykonywanie operacji w aplikacjach/generatorach wniosków.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) Kontakty wewnętrzne z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) Kontakty zewnętrzne m.in.:
 - a) jednostki organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów i rozwoju.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

wyznaczony pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku pracy ds. projektów i rozwoju.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer i materiały biurowe, możliwość korzystania z samochodu prywatnego,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do mediów społecznościowych, kanałów audio i wideo,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa
- 2) gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do Internetu - praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane: administracyjne / ekonomiczne /prawnicze/ techniczne/ humanistyczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie planowania, przygotowywania oraz realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

-

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów prawa,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) znajomość obsługi aplikacji/generatorów wniosków,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 6) umiejętność motywowania do pracy,
- 7) umiejętność podejmowania decyzji.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa, administracji, zasad dofinansowań; umiejętne wykorzystywanie posiadanej wiedzy dot. realizacji projektów.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) umiejętność pracy pod presją,
- 3) terminowość, opanowanie,
- 4) bezstronność,
- 5) zaangażowanie,
- 6) odpowiedzialność.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemieinformatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) Posiadanie uprawnień do pracy w aplikacjach/generatorach wniosków.

Sporządziła:

Zatwierdził:

Kierownik Referatu Administracyjnego

Starosta

Ewa Mekeresz

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Funduszy Zewnętrznych

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów i rozwoju

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe - 2 etaty,
- 2) pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) Nazwy stanowisk: - brak

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie prawidłowej realizacji procesu pozyskiwania dofinansowania zewnętrznego oraz realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz koordynowania wdrażania i monitorowania Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022-2030.

8. Obowiązki służbowe

- 1) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, ogłaszanych konkursów, ich warunków i terminów składania wniosków,
- 2) analiza zgłaszanych potrzeb i możliwości pozyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych na przedsięwzięcia realizowane przez Starostwo oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
- 3) rozpowszechnianie informacji na temat funduszy zewnętrznych i ogłaszanych konkursów na dofinansowanie projektów wśród komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- 4) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz przygotowywanie projektów obejmujących absorpcję tych środków,
- 5) koordynowanie realizacji projektów znajdujących się w kompetencjach innych komórek organizacyjnych, a posiadających finansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 6) współpraca przy procedurach związanych z udzielaniem zamówień oraz realizacja projektów będących w kompetencjach Referatu, a finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) przygotowanie oraz aktualizowanie aplikacji konkursowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,

- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych oraz ich aktualizowanie, bieżące rozliczanie i monitorowanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym m. in.:
 - a) opisywanie faktur oraz innych dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu,
 - b) przygotowanie projektów wniosków zakupowych, umów, zleceń związanych z projektem finansowanym ze środków zewnętrznych,
 - c) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym dokumentacji zdjęciowej,
 - d) terminowe przygotowanie właściwych wniosków o płatność związanych z realizacją projektu,
 - e) koordynowanie obsługi wniosków/sprawozdań w dedykowanych aplikacjach/generatorach wniosków,
 - f) aktualizowanie dokumentacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) monitorowanie realizacji wskaźników oraz wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością projektu,
- 9) współudział we wszelkich działaniach związanych z przeprowadzaniem kontroli projektu przez instytucje zewnętrzne,
- 10) archiwizowanie dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie i przepisami prawa,
- 11) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami i podmiotami w zakresie wykonywanych zadań,
- 12) tworzenie bazy danych projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych oraz opracowanie sprawozdań z ich realizacji,
- 13) współudział w podejmowaniu działań upowszechniających informacje o projektach realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu ze środków zewnętrznych,
- 14) współpraca w bieżącym monitorowaniu realizacji projektów w zakresie terminowości i zgodności z wytycznymi programowymi instytucji udzielającej dofinansowania na każdym etapie realizacji projektu,
- 15) przygotowanie informacji o planowanych i realizowanych projektach z funduszy zewnętrznych,
- 16) koordynowanie realizacji, ewaluacji i aktualizacji Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022-2030,
- 17) współpraca z podmiotami gospodarczymi, politycznymi, środowiskami społecznymi i naukowymi w zakresie realizacji Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022-2030,
- 18) realizacja zadań wynikających z Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022-2030 w zakresie działania Referatu,
- 19) koordynowanie prac nad udzielaniem informacji do projektów, programów rozwoju, strategii i innych równoważnych dokumentów dla samorządów na podstawie danych pozyskanych z właściwych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 20) bieżące aktualizowanie danych zawartych w BIP-ie/na stronie internetowej Powiatu w zakresie działalności Referatu, w szczególności dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022-2030,
- 21) przygotowywanie kart informacyjnych, projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego oraz innych materiałów i analiz na potrzeby posiedzeń Zarządu, komisji i Rady Powiatu Raciborskiego z zakresu zadań Referatu,
- 22) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 23) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,
- 24) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów

- i pieczętek,
- 25) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
 - 26) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 27) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz bezpośredniego przełożonego.

8. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Referatu,
 - b) uprawnienie do odbioru faktur VAT, rachunków,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

9. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych.

10. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) Kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami, stowarzyszeniami oraz podmiotami w zakresie realizowanych spraw.

11. Zastępstwa na innych stanowiskach:

-

12. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

pracownicy zastępują się wzajemnie,

13. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt komputerowy i materiały biurowe,
- 2) wyposażenia stanowiska w telefon,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do mediów społecznościowych, kanałów audio i wideo,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia, dostęp do literatury fachowej i przepisów prawa.

14. Warunki pracy:

- 1) praca głównie biurowa,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane: administracyjne / prawnicze / ekonomiczne/

humanistyczne/ techniczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

co najmniej 2 – letni staż pracy, w tym co najmniej 6-miesięczny w administracji publicznej,

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) formułowanie myśli na piśmie,
- 4) inicjatywa w samoorganizowaniu pracy,
- 5) dostrzeganie i rozwiązywanie problemów,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów,
- 7) analityczne myślenie,
- 8) praca w zespole.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności edytora tekstów i arkuszy kalkulacyjnych,
- 2) znajomość obsługi aplikacji/generatorów wniosków,
- 3) umiejętność syntezy informacji pochodzących z różnych źródeł.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) samodzielność,
- 2) komunikatywność,
- 3) terminowość,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) kreatywność,
- 6) kultura osobista,
- 7) rzetelność,
- 8) odpowiedzialność,
- 9) zaangażowanie

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) Posiadanie uprawnień do pracy w aplikacjach/generatorach wniosków.

Sporządził:

Zatwierdził:

Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych

Starosta

Hanna Apacka

Grzegorz Swoboda