



Opis stanowiska pracy

<p>1. Nazwa komórki organizacyjnej: samodzielne stanowiska ds. rozwoju powiatu i zamówień publicznych</p>
<p>2. Nazwa stanowiska pracy: 2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu: stanowisko ds. rozwoju powiatu 2.2. Według tabeli zaszeregowania: inspektor</p>
<p>3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska: utworzenie nowego, wolnego stanowiska urzędniczego wynika z ciągłego wzrostu realizacji przez Powiat inwestycji w sektorze gospodarki komunalnej i społecznej Powiatu Sierpeckiego z udziałem dofinansowania zewnętrznego. Ubieganie się o dofinansowanie zewnętrzne tych inwestycji wiąże się z obsługą Programu Inwestycji Strategicznych, Krajowego Programu Odbudowy oraz Funduszy Europejskich dla Mazowsza FEM 2021-2027, co aktualnie wykracza poza możliwości pracowników zatrudnionych w tej komórce Starostwa Powiatowego w Sierpcu, z uwagi na aktualnie prowadzonych kilkanaście inwestycji i potrzebę ich obsługi. Rodzi to potrzebę niezwłocznego utworzenia nowego stanowiska pracy w komórce wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Sierpcu „Stanowiska ds. rozwoju Powiatu i zamówień publicznych”. Jego obsadzenie przyczyni się do należytej obsługi i poprawy skuteczności realizacji zadań gospodarczych i społecznych przez Powiat Sierpecki</p>
<p>4. Relacje do innych pracowników: 4.1. Podległość służbowa: podlega Sekretarzowi 4.2. Zastępstwa: 1) zastępuje: pracownika ds. rozwoju gospodarczego i zamówień publicznych 2) jest zastępowana/y przez: pracownika ds. rozwoju gospodarczego i zamówień publicznych</p>
<p>5. Warunki pracy¹: 5.1. Praca w pokoju budynku Starostwa Powiatowego w Sierpcu przy ul. Świętokrzyskiej 2A</p>

¹ Np.: Czas pracy, wynagrodzenie, stopień samodzielności, miejsce pracy, narzędzia pracy



6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności:

1. Koordynacja prac nad tworzeniem strategii i programów rozwoju gospodarczego powiatu,
2. Koordynacja działań zapewniających realizację zadań społeczno-gospodarczych określonych w strategii rozwoju powiatu oraz programach regionalnych,
3. Podejmowanie i wspieranie inicjatyw lokalnych w zakresie rozwoju powiatu,
4. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju regionalnego, międzypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej,
5. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami w zakresie wspierania rozwoju lokalnej przedsiębiorczości,
6. Inicjowanie działań w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego na rzecz realizacji przedsięwzięć o charakterze powiatowym,
7. Wykonywanie zadań zmierzających do pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych dla przyspieszenia tempa rozwoju gospodarczego powiatu i tworzenia miejsc pracy,
8. Przygotowywanie informacji, ocen i analiz dot. sytuacji gospodarczej powiatu i jego rozwoju na tle sytuacji krajowej,
9. Współpraca ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
10. Bieżące dokonywanie analiz co do możliwości ubiegania się i składania wniosków o dofinansowanie zewnętrzne zadań gospodarczych i społecznych realizowanych przez Powiat, zarówno ze środków pomocowych krajowych jak i unijnych, realizowanych w danej perspektywie finansowej Unii Europejskiej tj. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Sprawiedliwej Transformacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na perspektywę 2021-2027, Krajowego Programu Odbudowy i Programu Inwestycji Strategicznych.
11. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie zewnętrzne zadań gospodarczych i społecznych realizowanych przez Powiat, sprawowanie nadzoru nad ich realizacją zgodną z warunkami zawartymi w umowie o dofinansowanie oraz składanie sprawozdań z ich realizacji.
12. Współpraca z Dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie realizacji zadań statutowych przez jednostki,
13. Opracowywanie projektów uchwał na posiedzenia Zarządu i Rady Powiatu w zakresie kompetencji Wydziału Finansowego,
14. Archiwizacja dokumentów w zakresie powierzonych zadań,



15. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań,
16. Przygotowywanie informacji, ocen i analiz dot. sytuacji gospodarczej powiatu i jego rozwoju na tle innych powiatów .
17. Realizacja uchwał Rady i Zarządu, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji Rady Powiatu - sporządzanie informacji o sposobie realizacji.
18. Opracowywanie programów działania, sprawozdań, analizy ryzyka komórki wewnętrznej w zakresie realizowanych zadań oraz zapewnienie ich realizacji.
19. Realizacja Zamówień publicznych na potrzeby Powiatu w tym Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych,
20. Realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego.
21. Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.
22. Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, a także związanych z dostępem do informacji publicznej na zajmowanym stanowisku pracy.
23. Bieżąca współpraca z innymi wydziałami w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współudział we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań Starostwa i Powiatu.
24. Przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
25. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

7. Zakres odpowiedzialności:

7.1. kierowniczej: żadna/ mała/średnia/duża*

7.2. finansowej: żadna/ mała/średnia/duża*

7.3. materialnej: żadna/ mała/średnia/duża*

8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień): nie dotyczy

9. Zakres samodzielności: mały/średni/duży*



10. Zakres kreatywności: mały/średni/duży*
11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów): mały/średni/duży*
12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy): mały/średni/duży*
13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy): mała/średnia/duża*
14. Częstość kontaktów służbowych: 14.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/duża* 14.2. Na zewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*
15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe): 1) wymagane: wykształcenie wyższe, zamówienia publiczne lub ukończone studia podyplomowe z zamówień publicznych oraz potwierdzony co najmniej trzyletni staż pracy , 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 3) jest obywatelem polskim, 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią, 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie, 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pracy na stanowiskach związanych z dysponowaniem środkami publicznymi. 2. Pożądane: 1) ukończone studia podyplomowe na kierunku administracji oraz wiedza ogólna dotycząca funkcjonowania samorządu powiatowego, 2) wiedza specjalistyczna ze znajomości przepisów prawa dotyczących zakresu wykonywanych zadań, głównie zamówień publicznych , 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, 4) dobra umiejętność obsługi komputera, głównie pod kątem zadań przypisanych zakresem czynności (programy Word, Excel, poczta elektroniczna, internet). 5) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu pozwalającym na komunikowanie , 6) znajomość procedur dotyczących zasad składania wniosków o dofinansowanie zewnętrzne zadań gospodarczych i społecznych realizowanych przez Powiat,



zarówno ze środków pomocowych krajowych jak i unijnych realizowanych w danej perspektywie finansowej Unii Europejskiej t.j. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Sprawiedliwej Transformacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego w perspektywie 2021-2027, Programu Inwestycji Strategicznych,

7) znajomość zasad dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji drogowych określonych w ustawie z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg.

* właściwe zakreślić

16. Rozwój zawodowy:

16.1. **Możliwość awansu:** TAK/NIE*

16.2. **Stopnie awansu:** (inspektor , starszy inspektor, główny specjalista)

16.3. Pożądane szkolenia:

1) udział w szkoleniach wg zaleceń przełożonych

17. Kryteria oceny okresowej :

Zgodnie z Zarządzeniem Nr ON.120.15.2014 Starosty Sierpeckiego z dnia 17 marca 2014 roku (zmiana Zarządzenie Nr ON.120.61.2018) w sprawie wprowadzenia systemu ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego

dnia 30.03.2023 r.

SPORZĄDZIŁ

Z up. STAROSTY

Ryszard Dobiesz

.....
SEKRETAŹ POWIATU..

/pieczętka imienna i podpis/



ZATWIERDZIŁ:
STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześnik

dnia 30.03.2023 r.

.....
/pieczętka imienna i podpis