



STAROSTWO POWIATOWE
w **SIERPCU**
ul. Świętokrzyska 2a
09 - 200 **SIERPC**
tel./fax 24-275-91-00

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: podinspektor</p>
<p>3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska: wolne stanowisko urzędnicze – obsadzenie tego stanowiska przyczyni się do 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. zamówień publicznych 2) jest zastępowana/y przez: pracownika ds. zamówień publicznych</p>
<p>5. Warunki pracy¹: 5.1. Praca w pokoju trzy lub dwuosobowym osobowym, na I piętrze budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Świętokrzyskiej 2A</p>
<p>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</p>

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



- 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,
 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. Realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego.
 20. Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.



21. Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, a także związanych z dostępem do informacji publicznej na zajmowanym stanowisku pracy.
22. 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.
23. Przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
24. 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 o profilu (specjalności): administracja, budownictwo, ekonomia lub kierunek pokrewny do wymienionych,
- 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) wiedza ogólna dotycząca funkcjonowania samorządu powiatowego,
- 2) wiedza specjalistyczna ze znajomości przepisów prawa dotyczących zakresu wykonywanych zadań,
- 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,
- 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: (np. młodszy referent, referent- podinspektor , inspektor , specjalista, 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 02.09.2021 r.

~~SPORZĄDZIŁ:~~

~~Ryszard Dobiesz
SEKRETARZ POWIATU~~

.....
/pieczętka imienna i podpis/

dnia ..6.09.2021 r.

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześnik

.....
/pieczętka imienna i podpis/