

ZAKRES

czynności, uprawnień i odpowiedzialności

Pani/a – inspektora zatrudnionego na stanowisku do spraw Rozwoju Powiatu i Zamówień publicznych

I. Informacja o stanowisku pracy :

1. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej – Samodzielne stanowiska do spraw rozwoju powiatu i zamówień publicznych (ZP)

2. Miejsce w strukturze organizacyjnej: samodzielne stanowisko pracy w komórce wewnętrznej Starostwa Powiatowego

1) Stanowisko wg tabeli zaszeregowania: inspektor

2) Podporządkowanie - bezpośrednio: Sekretarz Powiatu

3) Zastępstwa :

- jest zastępowana przez: osobę zatrudnioną na stanowisku ds. rozwoju powiatu i na stanowisku ds. zamówień publicznych ,

- zastępuje osobę na stanowisku ds. rozwoju powiatu i na stanowisku ds. zamówień publicznych.

II . Zakres zadań i obowiązków:

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,
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. Realizacja Zamówień publicznych na potrzeby Powiatu w tym Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych,
14. Opracowywanie projektów uchwał na posiedzenia Zarządu i Rady Powiatu w zakresie kompetencji Wydziału Finansowego,
15. Archiwizacja dokumentów w zakresie powierzonych zadań,
16. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań,
17. Przygotowywanie informacji, ocen i analiz dot. sytuacji gospodarczej powiatu i jego rozwoju na tle innych powiatów .
18. Realizacja uchwał Rady i Zarządu, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji Rady Powiatu - sporządzanie informacji o sposobie realizacji.
19. Opracowywanie programów działania, sprawozdań, analizy ryzyka komórki wewnętrznej w zakresie realizowanych zadań oraz zapewnienie ich realizacji.
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 współdziałanie 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.

III. Uprawnienia:

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530).

2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania stanowiska pracy.
3. Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu stanowiska pracy.
4. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z radnymi i interesantami.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku określonego w Regulaminie Pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
9. Dbanie o dobry wizerunek urzędu, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

Niniejszy zakres czynności może ulec zmianie wskutek zmian organizacyjnych, podziału kompetencji lub przepisów prawa.

SPORZĄDZIŁ

Ryszard Dobiesz
Sekretarz Powiatu

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześnik

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuje do wiadomości i przestrzegania

Sierpc, dnia

.....
Podpis pracownika

