# OPIS STANOWISKA PRACY

| | |
|---|---|
| Nazwa i adres jednostki | **Urząd Miejski w Wałbrzychu,**<br><br>**Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych** |
| Nazwa stanowiska pracy | Inspektor |
| Komórka organizacyjna | Biuro Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego |
| Kod komórki | BFE |
| Kategoria zaszeregowania | |

| **Cele istnienia stanowiska pracy** |
|---|
| Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura w zakresie obsługi funduszy europejskich |

| **Miejsce w strukturze organizacyjnej** | |
|---|---|
| Podlega: | Kierownikowi BFE |

**Zakres wykonywanych zadań**

1. <u>z zakresu obsługi funduszy europejskich:</u>

   1) pozyskiwanie dla Gminy bezzwrotnych środków finansowych zapewniających współfinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych, z dostępnych programów Unii Europejskiej oraz międzynarodowych programów pomocowych,
   2) gromadzenie informacji oraz analizy danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz międzynarodowych programów pomocowych, przekazywanie ich właściwym wydziałom i instytucjom,
   3) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki pomocowe dla Gminy Wałbrzych oraz dla projektów partnerskich Aglomeracji Wałbrzyskiej,
   4) współpraca z miastami partnerskimi w zakresie opracowywania wspólnych projektów oraz pozyskiwanie na ten cel dostępnych środków pomocowych,
   5) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie identyfikowania zadań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych UE,
   6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i podmiotami wdrażającymi projekty współfinansowane ze środków pomocowych,
   7) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki pomocowe w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków (np. studia wykonalności, umowy i porozumienia z partnerami),
   8) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki pomocowe w zakresie poprawności sporządzanych wniosków,
   9) bieżący monitoring działań komórek organizacyjnych UM oraz miejskich jednostek organizacyjnych i komunalnych osób prawnych w zakresie przygotowania projektów przewidzianych do aplikowania o środki z funduszy i programów Unii Europejskiej.

| | |
|---|---|
| 2. <u>z zakresu pozostałych obowiązków biura:</u><br><br>1) sporządzanie projektów umów, zamówień i zarządzeń Prezydenta,<br>2) prowadzenie spraw dotyczących wydatków oraz związanych z planowaniem i kontrolą budżetu w zakresie środków europejskich i wspierania działalności gospodarczej, współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi oraz związane z tym czynności organizacyjno – finansowe. | |
| **Wymogi kwalifikacyjne podstawowe** | |
| Wymagane wykształcenie | konieczne: wykształcenie wyższe |
| Wymagane uprawnienia | Zgodnie z zapisem pkt.2 ogłoszenia o naborze na stanowisko |
| Doświadczenie zawodowe | Zgodnie z zapisem pkt.1 ogłoszenia o naborze na stanowisko |
| Wymagana wiedza specjalistyczna | - kompleksowa wiedza z zakresu spraw administracyjnych wykonywanych na zajmowanym stanowisku,<br>- znajomość przepisów prawa z zakresu pozyskiwania środków z UE,<br>- bardzo dobra znajomość pakietu Office (Word, Excel) |
| **Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe** | |
| Wymagane umiejętności i zdolności | 1. obsługa Generatora Wniosków o Dofinansowanie i Generatora Wniosków o Płatność do programów operacyjnych finansowanych ze środków UE,<br>2. dyspozycyjność,<br>3. komunikatywność,<br>4. wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność),<br>5. otwartość na wdrażanie nowych rozwiązań i poszukiwania rozwiązania problemów,<br>6. stałe dążenie do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności. |
| Zakres dostępu do informacji | |