

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: Piotr Turowski

Stanowisko: Naczelnik Wydziału Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

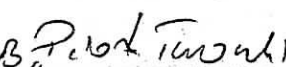
I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie wyższe magisterskie, 3) co najmniej 5-letni staż pracy, 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6) nieposzlakowana opinia, 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku, 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur, 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku, 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, 5) biegła znajomość obsługi komputera, 5) umiejętność współpracy, komunikatywność, 6) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego, 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami, 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej, 5) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, 7) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 8) wykonywanie zadań w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego 8) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi, 9) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż, 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Ponadto w szczególności: 1) organizowanie, nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie wykonywanych zadań należących do właściwości Wydziału, 2) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Miasta oraz przygotowywaniem programów i planów dotyczących rozwoju społeczno- gospodarczego miasta, 3) nadzór nad realizacją programu gospodarczego Miasta, 4) przedkładanie Radzie i Burmistrzowi analiz i informacji o zasadności podejmowanych przedsięwzięć gospodarczych i ich efektach społeczno-ekonomicznych,

- 5) organizowanie i uczestnictwo w spotkaniach, seminariach i konferencjach oraz targach i wystawach promujących rozwój gospodarczy Miasta,
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie inicjowania i koordynowania działań wskazanych w strategii rozwoju Miasta,
- 7) nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami i prowadzenie negocjacji zmierzających do inwestowania w Lubartowie,
- 8) nadzór nad realizacją programu rozwoju Lubartowskiej Strefy Gospodarczej oraz prowadzeniem działań związanych z rozwojem gospodarczym Miasta,
- 9) organizowanie i koordynowanie całokształtu przedsięwzięć służących rozwojowi miasta, przy współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 10) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem finansowych środków pozabudżetowych przez Miasto, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich,
- 11) nadzór nad pozyskiwaniem środków pomocowych oraz innych funduszy pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych, nie inwestycyjnych, oświatowych oraz z zakresu współpracy międzynarodowej,
- 12) współpraca z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich, w ramach przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów europejskich oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych,
- 13) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie koordynacji działań związanych z przygotowywaniem dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Miasta,
- 14) nadzór nad opracowywaniem wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów przeznaczonych do realizacji w Urzędzie,
- 15) koordynacja i nadzorowanie pracy zespołów powołanych przez Burmistrza do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 16) monitorowanie projektów realizowanych w ramach funduszy zewnętrznych w ścisłej współpracy z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów,
- 17) monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich w zakresie realizowanych przez Miasto projektów,
- 18) nadzór nad rozliczaniem finansowym projektów, w tym nad przygotowywaniem i weryfikacją wniosków o płatność,
- 19) nadzór nad opracowywaniem analiz efektywności realizowanych projektów oraz przygotowywaniem wniosków o płatność dla projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych przy współpracy z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za ich realizację i Wydziałem Finansowym Urzędu,
- 20) udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych i innych przedsięwzięć Gminy Miasto Lubartów, a w szczególności planowanych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
- 21) inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społeczno – gospodarczymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych,
- 22) nadzór nad prowadzeniem Biura Obsługi Inwestora w sposób zapewniający merytorycznie poprawną i sprawną obsługę inwestorów,
- 23) pozyskiwanie inwestorów oraz ich kompleksowa obsługa,
- 24) nadzór nad sporządzaniem i aktualizacją ofert inwestycyjnych Miasta dla inwestorów krajowych i zagranicznych oraz prowadzeniem ich promocji w kraju i za granicą,
- 25) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem pod strefy specjalnej strefy ekonomicznej,
- 26) współpraca z Państwową Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych w zakresie dystrybucji oferty w bazach PAIiIZ oraz uczelniami, parkami technologicznymi w zakresie

- promocji oferty i dalszego wspierania rozwoju terenów inwestycyjnych,
- 27) współpraca z przedsiębiorcami, inwestorami i organizacjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości i zrzeszającymi przedsiębiorców, organizowanie spotkań konsultacyjno - informacyjnych,
 - 28) nadzór nad obsługą przedsiębiorców w zakresie zasad i wymogów podejmowania działalności gospodarczej,
 - 29) nadzór na prowadzeniem spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
 - 30) nadzór nad opiniowaniem prowadzenia aptek ogólnodostępnych,
 - 31) nadzór nad wydawaniem, kontrolą i cofaniem licencji na zarobkowy przewóz osób taksówkami osobowymi oraz pojazdami niebędącymi taksówkami w przewozach regularnych na obszarze miasta Lubartów,
 - 32) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych gminy Miasto Lubartów, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
 - 33) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym,
 - 34) nadzór nad prowadzeniem i koordynowaniem wykonawstwa inwestycji i remontów oraz zapewnieniem prawidłowego nadzoru nad ich realizacją,
 - 35) nadzór nad efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne, modernizacyjne i remontowe,
 - 36) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych oraz Przekazywaniem zrealizowanych zadań do eksploatacji,
 - 37) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 38) kierowanie wniosków o zamówienia publiczne do Biura Zamówień Publicznych,
 - 39) nadzór nad wykonywaniem decyzji Starosty Lubartowskiego o ustaleniu odszkodowań za grunty, które w wyniku realizacji inwestycji drogowych lub regulacji stanu prawnego dróg gminnych stały się własnością Gminy Miasto Lubartów, poprzez kierowanie stosownych wniosków do Wydziału Finansowego Urzędu,
 - 40) nadzór nad opracowywaniem planów rocznych w zakresie remontów budynków stanowiących mienie komunalne,
 - 41) nadzór nad dokonywaniem na bieżąco ocen utrzymania zasobu mieszkaniowego gminy Miasto Lubartów we właściwym stanie technicznym oraz określaniem potrzeb inwestycyjnych i remontowych w tym zakresie,
 - 42) koordynacja i współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie inwestycji i remontów obiektów miejskich,
 - 43) wykonywanie w zakresie ustalonym Zarządzeniem nr 4/13 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 31 stycznia 2013 r. zmienionym Zarządzeniem nr 28/13 z dnia 28 czerwca 2013 r. w okresie realizacji projektu wynikającym z umowy o dofinansowanie projektu nr 03/10-UDA-RPLU.03.02.00-06-069/10-00-0629, tj. od dnia 01.07.2013 r. do dnia 31.12.2014 r., w ramach oddelegowania w 1/2 części etatu, obowiązków członka Zespołu Zarządzającego Projektem „Rewitalizacja centrum Miasta Lubartowa - zagospodarowanie Rynku II”, współfinansowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej III Atrakcyjność obszarów miejskich i tereny inwestycyjne, Działania 3.2 Rewitalizacja zdegradowanych obszarów miejskich,
 - 44) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną,
 - 45) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - 46) nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem akt wydziału do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną,

	47) wykonywanie i nadzór nad wykonywaniem innych niewymienionych powyżej czynności z zakresu zadań Wydziału Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
IV.	Uprawnienia:
Zatwierdził	
Data: 01.04.2013 r.	BURMISTRZ Podpis:  Jerusz Bodzicki

Potwierdzenie prze pracownika na kopii odbioru oryginału
(własnoręczny podpis pracownika i data)

01.07.2013 
(data i podpis)

ZAKRES CZYNNOŚCI
pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Lubartów na
podstawie umowy o pracę.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów określám Panu **mgr inż. Arturowi Trocykowi** zatrudnionemu na stanowisku **Zastępcy Naczelnika Wydziału Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych** Urzędu Miasta Lubartów niżej podany zakres czynności:

I. Do obowiązków Pana należy:

1. Przestrzeganie prawa.
2. Wykonywanie zadań Urzędu Miasta sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontakcie ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z mieszkańcami.

Ponadto w szczególności:

1. Obsługa procesu opracowywania i aktualizacji Strategii Rozwoju Miasta oraz przygotowywania programów i planów dotyczących rozwoju społeczno - gospodarczego miasta.
2. Formułowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta koncepcji w zakresie sposobu realizacji strategii i rozwoju miasta.
3. Zbieranie danych niezbędnych do sporządzania raportów monitoringowych realizacji Strategii Rozwoju Miasta Lubartów i inicjowania jej zmian.
4. Współpraca przy realizacji programu gospodarczego Miasta.
5. Gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących Miasta.
6. Współpraca przy opracowywaniu analiz i sporządzaniu informacji o zasadności podejmowanych przedsięwzięć gospodarczych i ich efektach społeczno-ekonomicznych.
7. Współpraca przy realizacji programu rozwoju Lubartowskiej Strefy Gospodarczej oraz przy prowadzeniu działań związanych z rozwojem gospodarczym Miasta.
8. Inicjowanie przedsięwzięć służących rozwojowi miasta, przy współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta.
9. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie inicjowania i koordynowania działań wskazanych w strategii rozwoju Miasta.
10. Udział w pracach przy koordynacji i nadzorowaniu pracy zespołów powołanych przez Burmistrza do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.

11. Analiza realnych możliwości pozyskiwania przez miasto środków finansowych z funduszy zewnętrznych, oraz informowanie przełożonych i kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu o istniejących możliwościach, programach, terminach aplikowania, wytycznych jednostek zarządzających, wdrażających w tym zakresie,
12. Inicjowanie działań związanych z pozyskiwaniem finansowych środków pozabudżetowych przez Miasto, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich,
13. Pozyskiwanie środków pomocowych oraz innych funduszy pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych, nieinwestycyjnych, oświatowych oraz z zakresu współpracy międzynarodowej, dla których Wydział jest jednostką realizacyjną.
14. Rozpoznawanie możliwości współfinansowania inwestycji planowanych do realizacji z budżetu Miasta Lubartów.
15. Współpraca z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich, w ramach przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów europejskich oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych,
16. Współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie koordynacji działań związanych z przygotowywaniem dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Miasta,
17. Współpraca przy opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów przeznaczonych do realizacji w Urzędzie,
18. Opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów, dla których Wydział jest jednostką realizacyjną.
19. Współpraca przy realizacji projektów wdrażanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta,
20. Realizacja projektów wdrażanych przez Wydział
21. Realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich w zakresie realizowanych przez Miasto projektów, dla których Wydział jest jednostką realizującą oraz współpraca z innymi jednostkami.
22. Opracowywanie analiz efektywności realizowanych projektów
23. Współpraca z wydziałami realizującymi i wydziałem finansowym Urzędu przy przygotowywaniu wniosków o płatność dla projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych
24. Przygotowywanie wniosków o płatność dla projektów, dla których Wydział jest jednostką realizacyjną.
25. Udział w prowadzeniu działań promocyjnych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
26. Udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych i innych przedsięwzięć Gminy Miasto Lubartów, a w szczególności planowanych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
27. Inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społeczno-gospodarczymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych,

28. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji zadań inwestycyjnych i remontowych, dla których Wydział jest jednostką realizującą.
29. Współpraca z projektantem w trakcie realizacji zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowej, dla których Wydział jest jednostką realizującą.
30. Prowadzenie spraw związanych z oceną, zatwierdzaniem i odbiorem dokumentacji projektowych, dla których Wydział jest jednostką realizującą.
31. Sporządzanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem, dla których Wydział jest jednostką realizującą.
32. Organizowanie i udział w odbiorach końcowych zrealizowanych inwestycji,
33. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, dla których Wydział jest jednostką realizującą.
34. Przygotowywanie dokumentacji i wniosków o zamówienia publiczne i kierowanie ich do Biura Zamówień Publicznych oraz opracowywanie wspólnie z Biurem Zamówień Publicznych projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia z uwzględnieniem odpowiednich do danego zamówienia wymagań i kryteriów oceny ofert,
35. Wykonywanie decyzji Starosty Lubartowskiego o ustaleniu odszkodowań za grunty, które w wyniku realizacji inwestycji drogowych lub regulacji stanu prawnego dróg gminnych stały się własnością Gminy Miasto Lubartów, poprzez kierowanie stosownych wniosków do Wydziału Finansowego Urzędu, dla których Wydział jest jednostką realizującą.
36. Współpraca przy opracowywaniu planów rocznych w zakresie remontów budynków stanowiących mienie komunalne,
37. Współpraca przy dokonywaniu ocen utrzymania zasobu mieszkaniowego gminy Miasto Lubartów we właściwym stanie technicznym oraz określaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych w tym zakresie,
38. Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie inwestycji i remontów obiektów miejskich,
39. Udział w pracach Komisji Przetargowej,
40. Przygotowanie zakresu rzeczowego dla zleczanych projektów budowlanych wraz z wstępną wyceną zadania, dla których Wydział jest jednostką realizującą.
41. Przygotowanie wykazu nieruchomości niezbędnych do zrealizowania inwestycji i przekazanie do Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa dla pozyskania ich na cele budowlane,
42. Przygotowanie wniosków o wydanie:
 - a) pozwoleń wodnoprawnych,
 - b) wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) decyzji o pozwolenie na budowę,
 - d) decyzji uwarunkowań środowiskowych,
 - e) decyzji o warunkach zabudowy terenów, dla których nie ma opracowanego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych.
43. Przekazywanie Wykonawcom placu budowy,

44. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac inwestycyjnych, dla których Wydział jest jednostką realizującą.
45. Przygotowanie zawiadomień do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o rozpoczęciu i zakończeniu budowy, dla których Wydział jest jednostką realizującą.
46. Przygotowanie zawiadomień do właściwych jednostek o zakończeniu budowy i zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, dla których Wydział jest jednostką realizującą.
47. Udział w odbiorach końcowych inwestycji,
48. Rozliczanie robót, dla których Wydział jest jednostką realizującą.
49. Udział w kontroli budowy po zawiadomieniu o zakończeniu budowy, prowadzonej przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
50. Udział w przeglądach przed upływem okresu gwarancyjnego,
51. Udział w odbiorach gwarancyjnych i przekazywanie Wydziałowi Finansowemu dyspozycji w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umowy dla inwestycji realizowanych przez Wydział,
52. Obsługa interesantów w zakresie planowanych i prowadzonych inwestycji, dla zadań realizowanych przez Wydział
53. Przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
54. Prowadzenie uzgodnień dokumentacji projektowych w Powiatowym Zespole Uzgadniania i Dokumentacji Projektowej w zakresie infrastruktury komunalnej.
55. Przygotowanie opinii i innych materiałów oraz projektów zarządzeń i uchwał na posiedzenia Rady Miejskiej i Komisji Rady z zakresu działania Wydziału.
56. Wykonywanie w zakresie ustalonym Zarządzeniem nr 4/13 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 31 stycznia 2013 r., w okresie realizacji projektu wynikającym z umowy o dofinansowanie projektu nr 03/10-UDA-RPLU.03.02.00-06-069/10-00-0629, tj. od dnia 31.01.2013 r. do dnia 31.12.2014 r., w ramach oddelegowania w 2/3 części etatu, obowiązków członka Zespołu Zarządzającego Projektem „Rewitalizacja centrum Miasta Lubartowa - zagospodarowanie Rynku II”, współfinansowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej III Atrakcyjność obszarów miejskich i tereny inwestycyjne, Działania 3.2 Rewitalizacja zdegradowanych obszarów miejskich.

II. Zastępowanie pracowników na stanowiskach naczelnika, inspektora i podinspektora na polecenie przełożonego w okresie ich nieobecności lub urlopów w szczególności z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (platforma CEiDG).

III. Wykonując wymienione zadania jest Pan upoważniony do:

- a) wydawania decyzji administracyjnych w zakresie:
nie dotyczy
- b) podpisywania pism, zaświadczeń w zakresie:
nie dotyczy

IV. Status prawny Pana jako pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę regulują:

- a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) ustawa Kodeks Pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
- c) Statut Miasta Lubartów.

V. Wykonując zadania określone w niniejszym zakresie czynności, stanowiącym integralną część umowy o pracę winien Pan kierować się postanowieniami:

- ustawy wymienionej w punkcie IV litera „a”,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).

BURMISTRZ

Janusz Podkościelny

Lubartów dnia 6 listopada 2013 r.

Powyższy zakres czynności obowiązków i uprawnień przyjmuję do wiadomości i wykonania:

[Signature]

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: inspektor w Wydziale Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie wyższe magisterskie, 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6) nieposzlakowana opinia, 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o swobodzie działalności gospodarczej, Kodeks postępowania administracyjnego, 2) biegła znajomość obsługi komputera, 3) umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel, 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, 5) umiejętność stosowania technik i urządzeń multimedialnych, 6) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur, 7) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku, 8) umiejętność współpracy, komunikatywność, 9) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego, 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami, 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej, 5) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, 7) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi, 8) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż, 9) zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, 10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Ponadto w szczególności: 1. analiza realnych możliwości pozyskiwania przez miasto środków finansowych z funduszy zewnętrznych, 2. informowanie przełożonych o istniejących możliwościach, programach, terminach aplikowania, wytycznych jednostek zarządzających, wdrażających w tym zakresie, 3. inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem finansowych środków

- poza budżetowych przez Miasto, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich,
4. gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków aplikacyjnych, w tym:
 - danych charakteryzujących rozwój Miasta,
 - założeń społeczno - gospodarczych oraz założeń budżetu,
 - programów inwestycyjnych.
 5. pozyskiwanie środków pomocowych oraz innych funduszy poza budżetowych na realizację projektów inwestycyjnych, nieinwestycyjnych, oświatowych oraz z zakresu współpracy międzynarodowej,
 6. współpraca z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich, w ramach przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów europejskich oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych,
 7. współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie koordynacji działań związanych z przygotowywaniem dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Miasta,
 8. opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów przeznaczonych do realizacji w Urzędzie,
 9. współpraca przy realizacji projektów wdrażanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta,
 10. uczestniczenie w pracy zespołów powołanych przez Burmistrza do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
 11. monitorowanie projektów realizowanych w ramach funduszy zewnętrznych w ścisłej współpracy z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów,
 12. monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich w zakresie realizowanych przez Miasto projektów,
 13. rozliczanie finansowe projektów, opracowywanie analiz efektywności realizowanych projektów, przygotowywanie wniosków o płatność dla projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych przy współpracy z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za ich realizację i wydziałem finansowym Urzędu,
 14. ewaluacja projektów,
 15. udział w prowadzeniu działań promocyjnych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
 16. gromadzenie danych na temat środków pozyskanych przez miasto w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
 17. udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych i innych przedsięwzięć Gminy Miasto Lubartów, a w szczególności planowanych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
 18. inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społeczno – gospodarczymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych,
 19. sporządzanie informacji na stronę internetową miasta z zakresu zrealizowanych, realizowanych i planowanych do realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy pomocowych,
 20. wykonywanie zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (platforma CEiDG) w ramach zastępowania osoby obsługującej platformę podczas jej nieobecności,
 21. współpraca przy tworzeniu dokumentów strategicznych i planistycznych, prowadzenie dokumentacji spotkań i procesu konsultacji społecznych,
 22. monitorowanie i sporządzanie raportów z realizacji strategii i programów, sporządzanie sprawozdań ze stopnia osiągnięcia zadań określonych w dokumentach strategicznych.

IV. Uprawnienia:

Zatwierdził

Data: 03.10.2014 r.

BURMISTRZ

Podpis:
Jacek Podziński

Potwierdzenie prze pracownika na kopii odbioru oryginału
(własnoręczny podpis pracownika i data)

03.10.2014 r.
(data i podpis)

ZAKRES CZYNNOŚCI

pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Lubartów na podstawie umowy o pracę.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów określám Pani mgr zatrudnionej na podstawie umowy o pracę na czas określony na stanowisku **Inspektora** w Wydziale Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miasta Lubartów niżej podany zakres czynności:

I. Do obowiązków Pani należy:

1. Przestrzeganie prawa.
2. Wykonywanie zadań Urzędu Miasta sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontakcie ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z mieszkańcami.

Ponadto w szczególności:

1. Przygotowanie, aktualizacja, dystrybucja i promocja oferty inwestycyjnej miasta.
2. Promowanie terenów inwestycyjnych miasta.
3. Aktualizowanie bazy przedsiębiorstw, opracowanie przewodnika dla inwestora, weryfikowanie danych potrzebnych do przygotowania oferty inwestycyjnej.
4. Dystrybucja ofert inwestycyjnych, w tym uczestniczenie w imprezach targowych i wystawienniczych.
5. Współpraca z PAiiIZ i regionalnymi centami i biurami obsługi inwestorów, organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców, uczelniami, parkami technologicznymi w zakresie promocji oferty i dalszego rozwoju terenów inwestycyjnych.
6. Podejmowanie działań z zakresu public relations w celu efektywnego pozyskiwania inwestorów.
7. Organizacja spotkań z przedsiębiorcami, misji gospodarczych, konkursów promujących przedsiębiorczość i przedsiębiorców.
8. Monitoring terenów inwestycyjnych Miasta i prowadzenie banku ofert inwestycyjnych.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



9. Nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami i prowadzenie negocjacji zmierzających do inwestowania w Lubartowie.
10. Współpraca z innymi jednostkami i partnerami w zakresie inicjowania przedsięwzięć inwestycyjnych.
11. Gromadzenie i zbieranie informacji o życiu gospodarczym miasta, danych ekonomicznych charakteryzujących miasto.
12. Inicjowanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami, prezentacja oferty inwestycyjnej miasta.
13. Współpraca z przedsiębiorcami, inwestorami i organizacjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości i zrzeszającymi przedsiębiorców, organizowanie spotkań konsultacyjno-informacyjnych.
14. Inicjowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć i inicjatyw gospodarczych oraz współdziałanie w tym zakresie z podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie miasta.
15. Sporządzanie analiz potrzeb inwestorów.
16. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi inwestorów obejmujących:
 - a) organizację spotkań,
 - b) uczestniczenie w negocjacjach i rozmowach z inwestorami,
 - c) prowadzenie korespondencji, udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących szczegółów oferty inwestycyjnej, funkcjonowania i warunków inwestowania w Lubartowie,
 - d) kontrola realizacji postanowień umownych zawieranych z inwestorem.
17. Sprawowanie opieki nad inwestorami w zakresie ich kontaktów z Urzędem, instytucjami podległymi i spółkami miejskimi oraz wskazanymi przez nich innymi podmiotami.
18. Realizacja i monitoring Programu rozwoju Lubartowskiej Strefy Gospodarczej.
19. Opracowanie katalogu zachęt inwestycyjnych.
20. Przygotowanie do publikacji materiałów z zakresu promocji gospodarczej miasta.
21. Redagowanie, aktualizowanie i prowadzenie strony internetowej miasta funkcjonującej pod domeną www.biznes.lubartow.pl.
22. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zadań Biura Obsługi Inwestora.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚĆ



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



23. Przygotowanie dokumentacji do udzielanych zamówień z zakresu działalności związanej z działalnością Biura, a w szczególności:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) dokonywanie szacunku wartości zamówienia,
 - c) opracowanie istotnych postanowień umowy,
 - d) przestrzeganie terminowego zawarcia i realizacji postanowień umowy.
 24. Obsługa przedsiębiorców w zakresie zasad i wymogów podejmowania działalności gospodarczej.
 25. Prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej.
 26. Przyjmowanie, sprawdzanie wniosków CEIDG-1 od przedsiębiorców i przekazywanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej po przekształceniu w formę dokumentu elektronicznego.
 27. Prowadzenie i przechowywanie rejestru przedsiębiorców.
 28. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
 29. Opiniowanie prowadzenia aptek ogólnodostępnych.
 30. Wydawanie, kontrola i cofanie licencji na zarobkowy przewóz osób taksówkami osobowymi oraz pojazdami niebędącymi taksówkami w przewozach regularnych na obszarze miasta Lubartów.
 31. Wydawanie na wniosek zainteresowanych kopii dokumentów o prowadzeniu działalności gospodarczej znajdujących się w dokumentacji archiwalnej.
 32. Tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym miasta, podmiotach gospodarczych, oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych.
 33. Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego.
 34. Prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Wydziału.
 35. Przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
 36. Współpraca przy realizacji zadań Wydziału.
- II. Zastępowanie pracowników na stanowiskach głównych specjalistów, inspektorów i podinspektorów na polecenie przełożonego w okresie ich nieobecności lub urlopów.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚĆ



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
LUBELSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



- III. Wykonując wymienione zadania jest Pani upoważniona do: - nie dotyczy
- IV. Status prawny Pani jako pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę regulują:
- a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawa Kodeks Pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
 - c) Statut Miasta Lubartów.
- V. Wykonując zadania określone w niniejszym zakresie czynności, stanowiącym integralną część umowy o pracę, winna Pani kierować się postanowieniami:
- ustawy wymienionej w punkcie IV litera „a”,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

Lubartów dnia 14.03. 2013 r.

.....
Wojewoda Lubelski

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i wykonania:



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚĆ



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: inspektor w Wydziale Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe magisterskie; 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) nieposzlakowana opinia; 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o swobodzie działalności gospodarczej, Kodeks postępowania administracyjnego, 2) biegła znajomość obsługi komputera, 3) umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel, 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, 5) umiejętność stosowania technik i urządzeń multimedialnych, 6) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur, 7) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku, 8) umiejętność współpracy, komunikatywność, 9) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego, 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami, 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej, 5) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, 7) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi, 8) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż, 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, 10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Ponadto w szczególności:

- 1) W zakresie wsparcia osób z obszaru oddziaływania miejskich projektów z zakresu rewitalizacji, w tym projektu pn.: „Rewitalizacja centrum miasta Lubartowa – zagospodarowanie Rynku II”:
 - a) świadczenie pomocy prawnej, obejmującej pisanie podań i udzielanie podstawowych informacji na temat możliwości podejmowania zatrudnienia sezonowego.
 - b) budowa, uruchomienie, aktualizacja i uzupełnianie banku danych prac dorywczych i sezonowych,
 - c) monitorowanie i udzielanie informacji na temat instrumentów dostępnych na rynku pracy, możliwości uzyskania wsparcia finansowego na rozpoczęcie aktywności zawodowej etc.
- 2) Realizowanie działań w zakresie projektów nieinwestycyjnych, w tym w szczególności:
 - a) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez miasto środków finansowych z funduszy zewnętrznych,
 - b) informowanie przełożonych o istniejących możliwościach, programach, terminach aplikowania, wytycznych jednostek zarządzających, wdrażających w tym zakresie,
 - c) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem finansowych środków pozabudżetowych przez Miasto, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich,
 - d) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków aplikacyjnych, w tym:
 - danych charakteryzujących Miasto,
 - założeń społeczno - gospodarczych oraz założeń budżetu,
 - programów nieinwestycyjnych.
 - e) pozyskiwanie środków pomocowych oraz innych funduszy pozabudżetowych na realizację projektów nieinwestycyjnych, oświatowych oraz z zakresu współpracy międzynarodowej,
 - f) współpraca z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich, w ramach przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów europejskich oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych,
 - g) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie koordynacji działań związanych z przygotowywaniem dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Miasta,
 - h) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów przeznaczonych do realizacji w Urzędzie,
 - i) współpraca przy realizacji projektów wdrażanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta,
 - j) monitorowanie projektów realizowanych w ramach funduszy zewnętrznych w ścisłej współpracy z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów,
 - k) monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych europejskich w zakresie realizowanych przez Miasto projektów,
 - l) rozliczanie finansowe projektów, opracowywanie analiz efektywności realizowanych projektów, przygotowywanie wniosków o płatność dla projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych przy współpracy z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za ich realizację i wydziałem finansowym Urzędu,
 - m) ewaluacja projektów,
 - n) udział w prowadzeniu działań promocyjnych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,

- o) gromadzenie danych na temat środków pozyskanych przez miasto w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- p) sporządzanie informacji na stronę internetową miasta z zakresu zrealizowanych, realizowanych i planowanych do realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy pomocowych, w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków
- 3) Współpraca przy tworzeniu dokumentów strategicznych i planistycznych, prowadzenie dokumentacji spotkań i procesu konsultacji społecznych,
- 4) współpraca w ramach innych zadań z zakresu działań Wydziału.

IV. Uprawnienia:

- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 31.05.2016r.

SEKRETARZ MIASTA,

Podpismgr. Anna Bielińska.....

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 31.05.2016r.

BURMISTRZ

Podpis:Janusz Bodziacki.....

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

31.05.2016r.

(data i własnoręczny podpis Pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: inspektor w Wydziale Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe magisterskie; 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) nieposzlakowana opinia; 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o swobodzie działalności gospodarczej, Kodeks postępowania administracyjnego, 2) biegła znajomość obsługi komputera, 3) umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel, 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, 5) umiejętność stosowania technik i urządzeń multimedialnych, 6) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur, 7) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku, 8) umiejętność współpracy, komunikatywność, 9) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego, 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami, 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej, 5) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, 7) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi, 8) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż, 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, 10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Ponadto w szczególności:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności niezbędnych do zachowania warunków trwałości projektu pn. „Lubartów przyjazny środowisku – wykorzystanie energii słonecznej szansą na poprawę jakości powietrza”, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie prawidłowości eksploatacji urządzeń w poszczególnych lokalizacjach,
 - b) monitorowanie postanowień zawartych umów z mieszkańcami,
 - c) inwentaryzacja majątku,
 - d) komunikacja z użytkownikami,
 - e) obsługa i aktualizacja danych portalu internetowego
 - f) przyjmowanie zgłoszeń reklamacyjnych,
 - g) komunikacja z gwarantem,
 - h) monitorowanie ewentualnego występowania pomocy publicznej,
 - i) monitorowanie i sporządzanie sprawozdań/raportów do instytucji zewnętrznych.
- 2) wykonywanie zadań związanych z realizacją innych przedsięwzięć dotyczących poprawy jakości środowiska,
- 3) współpraca w ramach innych zadań z zakresu działań Wydziału związanych z ochroną i poprawą jakości środowiska.

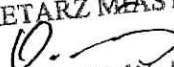
IV. Uprawnienia:

- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 15.12.2016 r.

Podpis: 
mgr Anna Bielińska

SEKRETARZ MIASTA

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 15.12.2016 r.

Podpis: 

BURMISTRZ

Janusz Bodziacki

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

15.12.2016.

(data i własnoręczny podpis Pracownika)