

Grodziczno, 17.03.2021 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pana: mgr **Tomasza Poniewskiego**

Zatrudnionego na stanowisku: **inspektora ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.**

Podlega bezpośrednio: **Kierownikowi referatu.**

Jednoosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych zastępuje jednoosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych.

Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:

(są to obowiązki dotyczące wszystkich pracowników)

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niniejszym informuję, że zakres Pana obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

- 1) Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dla Gminy środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych.
- 2) Opracowywanie odpowiednich wniosków w związku z prowadzonymi inwestycjami na terenie Gminy w celu pozyskania środków pozabudżetowych.
- 3) Pomoc w opracowywaniu wniosków dla jednostek organizacyjnych gminy, stowarzyszeń i organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków unijnych.
- 4) Monitorowanie realizowanych projektów.
- 5) Opracowywanie wniosków o płatność częściową i końcową do instytucji płatniczych.
- 6) Przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z dofinansowaniem.
- 7) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania.
- 8) Opracowanie dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju gminy, stanowiących podstawę wnioskowania o środki zewnętrzne np. Plany Odnowy Miejscowości, itp.
- 9) Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem niezbędnych załączników do wniosków aplikacyjnych.
- 10) Koordynowanie realizacji planów m.in. „Strategii Rozwoju Gminy”, „Programu Rozwoju Lokalnego”, „Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych”, Planów Gospodarki Niskoemisyjnej itp.
- 11) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 12) Terminowe sporządzanie planów, sprawozdań, analiz i ankiet.
- 13) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 14) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 15) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia: **17 marca 2021 r.**

Odpowiedzialny jest Pan za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązany jest Pan do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)