

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

MONIKA DELEJOWSKA - INSPEKTOR

DS. INTEGRACJI ROZWOJU LOKALNEGO, PROMOCJI GMINY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (IP)

I. Zakres czynności

1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych z Unii Europejskiej.
2. Przygotowanie materiałów do planów i strategii związanych z rozwojem gminy.
3. Podejmowanie działań związanych z rozwojem społecznym, kulturalnym i gospodarczym gminy we współpracy z innymi podmiotami.
4. Opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowania w ramach ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Przeprowadzanie przetargów i udzielanie zamówień.
6. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów i udzielonych zamówień publicznych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi.
8. Rozliczanie i nadzór zadań przekazanych do realizacji organizacjom pozarządowym w kontekście zgodności z ofertą, z wyłączeniem rozliczenia finansowego dotacji, w tym przygotowanie projektów decyzji o zwrocie dotacji udzielonych na podstawie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
9. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości (obsługa rejestru).
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
11. Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku d.s. obiektów budowlanych, dróg i dóbr kultury.

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań
2. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOZ
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.

III. Zakres odpowiedzialności

1. Przestrzeganie prawidłowości jak i terminowości prowadzonych spraw z zakresu zamówień publicznych.
2. Przestrzeganie i wdrażanie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań i rozliczeń.
4. Dbanie o terminowość przekazania i prawidłowy opis otrzymanych dokumentów księgowych
5. Prawidłowe rozliczanie realizowanych zadań współfinansowanych ze środków własnych i pozyskanych.
6. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci.

IV. Uprawnienia

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

V. Postanowienia końcowe

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień przyjmuje do wiadomości i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....

(data i podpis pracownika)