**OPIS STANOWISKA PRACY**

|  |
| --- |
| **1. Dane podstawowe** |
| 1.1 Nazwa instytucji: | URZĄD GMINY OSIELSKO |
| 1.2. Komórka organizacyjna urzędu: | SAMODZIELNE STANOWISKO |
| 1.3. Nazwa stanowiska pracy:  | SPECJALISTA |
| 1.4. Stanowisko do spraw: | DS. ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  |
| **2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu** |
| 2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez: | WÓJTZASTĘPCA WÓJTA |
| 2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez: | ZASTEPCĘ WÓJTA |
| 2.3. Liczba podległych pracowników: | NIE DOTYCZY  |

**3. Metryczka opisu**

3.1. Przygotował: Krzysztof Lewandowski ……………………………..…………………………
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Zatwierdził: Wojciech Sypniewski ….……………………………………………..……………..…
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. Zapoznał się: ………………………………………………………………….……………...
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

|  |
| --- |
| **4. Cel istnienia stanowiska pracy** |
| WSPÓLNA REALIZACJA ZADAŃ ZAPLANOWANYCH W II. FAZIE PROJEKTU PN. „USYTUOWANIE NA POZIOMIE SAMORZĄDÓW LOKALNYCH INSTRUMENTÓW WSPARCIA DLA MŚP, DZIAŁAJĄCYCH W OPARCIU O MODEL WIELOPOZIOMOWEGO ZARZĄDZANIA REGIONEM” (REGIOGMINA) REALIZOWANEGO PRZEZ WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE, SGH W WARSZAWIE I UMK W TORUNIU, FINANSOWANEGO PRZEZ NARODOWE CENTRUM BADAŃ I ROZWOJU W RAMACH PROGRAMU STRATEGICZNEGO GOSPOSTRATEG. |

|  |
| --- |
| **5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zdań** |
| 5.1. POPRAWA I UTRZYMANIE KONTAKTU ORAZ WSPÓŁPRACY Z LOKALNYMI PRZEDSIĘBIORCAMI. WSPIERANIE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I PROWADZENIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH. |
| Rola  **A** B C D E F G H |
| 5.2 IDENTYFIKACJA POTRZEB PRZEDSIĘBIORCÓW I UDZIELANIE INFORMACJI O DOSTĘPNYCH ŹRÓDŁACH FINANSOWANIA, AKTUALNEJ OFERCIE USŁUG DLA PRZEDSIĘBIORCÓW, DZIAŁAJĄCYCH W REGIONIE INSTYTUCJACH OTOCZENIA BIZNESU;  |
| Rola  **A** B C D E F G H |
| 5.3 ORGANIZOWANIE I WSPÓŁORGANIZOWANIE SPOTKAŃ, SEMINARIÓW I SZKOLEŃ DLA PRZEDSIĘBIORCÓW W ZAKRESIE PRZEDMIOTOWYM PROJEKTU. |
| Rola  **A** B C D E F G H |
| 5.4 WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI I ORGANIZACJAMI WSPIERAJĄCYMI PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ W REGIONIE. |
| Rola  **A** B C D E F G H |
| 5.5 WSPÓŁPRACA Z ZESPOŁEM SGH W WARSZAWIE, REALIZUJĄCYM ZADANIA W RAMACH PROJEKTU, W ZAKRESIE: OPRACOWYWANIA LOKALNYCH PROGRAMÓW ROZWOJU GOSPODARCZEGO (W TYM M. IN. DIAGNOZA SYTUACJI SPOŁECZNO-GOSPODARCZEJ W GMINIE, ZORGANIZOWANIE KONSULTACJI SPOŁECZNYCH, PRZEPROWADZENIE PROCEDURY UCHWALANIA LPRG W GMINIE-PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI DLA RADY GMINY, WSPÓŁPRACA Z KOMISJAMI RADY GMINY), UTWORZENIE LOG ORAZ ANALIZY MOŻLIWOŚCI WDROŻENIA INSTRUMENTÓW ZAPROPONOWANYCH PRZEZ ZESPÓŁ PROJEKTOWY. |
| Rola  **A** B C D E F G H |
| 5.6 WSPÓŁPRACA Z ZESPOŁEM UMK W TORUNIU, REALIZUJĄCYM ZADANIA W RAMACH PROJEKTU, W ZAKRESIE ORGANIZACJI BADAŃ FOKUSOWYCH DOTYCZĄCYCH MOŻLIWOŚCI WDROŻENIA PROPONOWANYCH INSTRUMENTÓW WSPARCIA Z PRZEDSTAWICIELAMI ŚRODOWISKA GOSPODARCZEGO W GMINIE. |
| Rola  **A** B C D E F G H |
| 5.7 UDZIAŁ W SZKOLENIACH PRZYGOTOWANYCH PRZEZ DOTUJĄCEGO PROJEKT NA TEMAT FUNKCJONOWANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I DOSTĘPNYCH INSTRUMENTÓW WSPARCIA PRZEDSIĘBIORSTW. |
| Rola  **A** B C D E F G H |
| 5.8 WSPÓŁPRACA Z ZATRUDNIONYMI, PRZEZ DOTUJĄCEGO, Z COACHEM I DORADCĄ (KTÓRYCH ZADANIEM BĘDZIE WSPARCIE PRACOWNIKA GMINY W REALIZACJI ZADAŃ PROJEKTU). |
| Rola **A**  B C D E F G H |
| 5.9 ZAMIESZCZANIE WE WSZELKICH MATERIAŁACH WYTWORZONYCH W RAMACH PROJEKTU (PROMOCYJNYCH, INFORMACYJNYCH, SZKOLENIOWYCH, RAPORTACH, PREZENTACJACH I PUBLIKACJACH) INFORMACJI, ŻE ZADANIE REALIZOWANE JEST W RAMACH PROJEKTU „USYTUOWANIE NA POZIOMIE SAMORZĄDÓW LOKALNYCH INSTRUMENTÓW WSPARCIA DLA MŚP, DZIAŁAJĄCYCH W OPARCIU O MODEL WIELOPOZIOMOWEGO ZARZĄDZANIA REGIONEM” FINANSOWANEGO Z NARODOWEGO CENTRUM BADAŃ I ROZWOJU W RAMACH PROGRAMU STRATEGICZNEGO GOSPOSTRATEG ORAZ ZAMIESZCZANIE LOGO NARODOWEGO CENTRUM BADAŃ I ROZWOJU” W W/W DOKUMENTACH, ZGODNIE Z DOKUMENTEM „PORADNIK PROMOCJI DLA PROJEKTÓW KRAJOWYCH” ZAMIESZCZONYM NA STRONIE [WWW.NCBR.GOV.PL](http://www.ncbr.gov.pl) |
| Rola **A**  B C D E F G H |
| 5.10 WSPÓŁPRACA Z DOTUJĄCYM W PROCESIE EWALUACJI, W SZCZEGÓLNOŚCI UDZIAŁ W ANKIETACH, WYWIADACH ORAZ UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI. |
| Rola  **A**  B C D E F G H |
| 5.11 PRZYGOTOWANIE I OPRACOWANIE DOKUMENTACJI ROZLICZENIOWEJ PROJEKTU. |
| Rola **A**  B C D E F G H |
| 5.12 REALIZOWANIE DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH WYMAGANYCH ZAPISAMI PROJEKTU  |
| Rola **A** B C D E F G H |
| 5.13 WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI STANOWISKAMI I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI GMINY W ZAKRESIE ZAJMOWANEGO STANOWISKA |
| Rola **A** B C D E F G H |
| 5.14 WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI URZĘDAMI I INSTYTUCJAMI W ZAKRESIE ZAJMOWANEGO STANOWISKA |
| Rola A **B** C D E F G H |
| 5.15 SPORZĄDZANIE MATERIAŁÓW DO SPRAWOZDAŃ W ZAKRESIE ZAJMOWANEGO STANOWISKA |
| Rola  **A** B C D E F G H |
| 5.16 PRZYGOTOWANIE DLA ORGANÓW GMINY INFORMACJI ORAZ PROJEKTÓW DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z ZAKRESEM RZECZOWYM STANOWISKA, W TYM: PROJEKTÓW UCHWAŁ, PROJEKTÓW ODPOWIEDZI NA WNIOSKI, ZAPYTANIA I INERPELACJE RADNYCH, PROJEKTÓW ODPOWIEDZI NA SKRAGI WNIOSKI I PETYCJE |
| Rola **A**  B C D E F G H |
| 5.17 PROWADZENIE DOKUMENTACJI NA STANOWISKU ORAZ PRZYGOTOWYWANIE JEJ DO PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ZGODNIE Z INSTRUKCJĄ KANCELARYJNĄ |
| Rola **A**  B C D E F G H |

|  |
| --- |
| **6. Zakres upoważnień** |
| DO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH W ZAKRESIE NIEZBĘDNYM Z REALIZACJĄ POWIERZONYCH ZADAŃ (W TYM DO PRZETWARZANIA DANYCH W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM). |

|  |
| --- |
| **7. Złożoność / kreatywność** |
| NIEZBĘDNY DUŻY POZIOM KREATYWNOŚCI, Z UWAGI NA ZŁOŻONOŚĆ ZAGADNIEŃ ZWIĄZANYCH Z PROCESEM WSPÓŁPRACY. |

|  |
| --- |
| **8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość** |
| 8.1 Z UCZESTNIKAMI PROJEKTU |
| □ kilka razy dziennie x kilka razy w tygodniu □kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku |
| 8.2 Z PRACOWNIKAMI INNYCH URZĘDÓW, W TYM STAROSTWA POWIATOWEGO, URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO, URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO. |
| □ kilka razy dziennie □ kilka razy w tygodniu x kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku |
| 8.3 Z PRACOWNIKAMI INNYCH INSTYTUCJI, |
| □ kilka razy dziennie x kilka razy w tygodniu □ kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku |
| 8.4 Z PRACOWNIKAMI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY |
| □ kilka razy dziennie x kilka razy w tygodniu □ kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku |
| 8.5 Z PRACOWNIKAMI INNYCH REFERATÓW URZĘDU GMINY I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI |
| □ kilka razy dziennie x kilka razy w tygodniu □ kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku |

|  |
| --- |
| **9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa** |
| STANOWISKO WYMAGA DUŻEJ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY. UDZIAŁ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO W WYKONYWANIU ZADAŃ PRZYPISANYCH DO TEGO STANOWISKA SPROWADZA SIĘ DO SPRAWOWANIA NADZORU SŁUŻBOWEGO NAD WYKONYWANIEM ZADAŃ ORAZ WYSTĄPUJE W SPRAWACH SKOMPLIKOWANYCH WYMAGAJĄCYCH SZERSZEJ ANALIZY. |

|  |
| --- |
| **10. Warunki pracy** |
| ZATRUDNIENIE W WYMIARZE 1/2 ETATU, NA CZAS OKREŚLONY DO 10 MIESIĘCY. POMIESZCZENIA BIUROWE NA PIĘTRZE, DZIELONE Z INNYMI PRACOWNIKAMI, BUDYNEK NIE MA WINDY. PRZEWIDUJE SIĘ PRACĘ ZDALNĄ ZGODNIE Z PRZEPISAMI USTAWY Z DNIA 2 MARCA 2020 R. O SZCZEGÓLNYCH ROZWIĄZANIACH ZWIĄZANYCH Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19, INNYCH CHORÓB ZAKAŹNYCH ORAZ WYWOŁANYCH NIMI SYTUACJI KRYZYSOWYCH (DZ. U. Z 2020 R., POZ. 1842 Z PÓŹN. ZM.). PRACA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA, KONTAKTY TELEFONICZNE. WYJAZDY SŁUŻBOWE. |

|  |
| --- |
| **11. Wymagane** **kompetencje** |
|  | Niezbędne | Dodatkowe |
| Wykształcenie | 1. wyższe o kierunku administracja lub prawo albo studia wyższe o innym kierunku, jeżeli kandydat posiada także studia podyplomowe o kierunku administracja lub o kierunku związanym z finansami i marketingiem w przedsiębiorstwie.
2. średnie (w tym policealne) o kierunku lub specjalności jak w pkt 1 i co najmniej 3 letni staż pracy.
 |  |
| Szczególne uprawnienia |  | Prawo jazdy kat. B, |
| Znajomość języków obcych | Język obcy | Poziom | Język obcy | Poziom |
|  |  |  |  |
| Inne kompetencje,wiedza lub umiejętności | 1. Dobra znajomość przepisów prawa niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w szczególności ustaw:
* z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1292 ze zm.),
* z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) - w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów,
* z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 256) w zakresie zasad ogólnych oraz skarg i wniosków,
* z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) - w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego,
* z dnia 26 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1429) - w zakresie przedmiotu i terminów udostępniania danych,
* oraz znajomość ogólna przepisów dot. ochrony danych osobowych w zakresie dopuszczalności przetwarzania danych, zasad powierzania innemu podmiotowi oraz obowiązkach zabezpieczania danych,
1. inne kompetencje/umiejętności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, a także planowania i organizowania pracy, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania informacją,
2. prawo jazdy kat. B.
 |

|  |
| --- |
| **12. Wymagane doświadczenie zawodowe** |
|  | Niezbędne | Dodatkowe |
| Rodzaj doświadczenia  | 3 lata w przypadku wykształcenia średniego.  | Doświadczenie w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań |
| Długość w miesiącach lub latach |

Objaśnienia do określenia, jaką rolę pełni pracownik w realizacji zadań (pkt 5). Do wyboru są następujące role:

A – samodzielna realizacja całego zadania: Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B – rola wiodąca: Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej
o koordynacją zadania niż osób.

C – koordynacja pracy innych osób: Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.

D – stanowisko liniowe: Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E – rola wspierająca: Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

F – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym: Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

G – rola kierownicza: Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły. Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania,
np.: „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań” lub faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

H – rola doradcza: Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.