

**Starostwo Powiatowe w Malborku****Wydział Rozwoju Powiatu, Infrastruktury i Inwestycji**82-200 Malbork, Pl. Słowiański 17  
[www.powiat.malbork.pl](http://www.powiat.malbork.pl)tel. (055) 646 04 00  
(055) 646 04 48e-mail: [starostwo@powiat.malbork.pl](mailto:starostwo@powiat.malbork.pl)**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO  
ORAZ CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA DANYM STANOWISKU**

<b>1.</b>	<b>Stanowisko</b>	Inspektor
<b>2.</b>	<b>Lokalizacja w strukturze organizacyjnej</b>	Wydział Rozwoju Powiatu, Infrastruktury i Inwestycji Starostwa Powiatowego
<b>3.</b>	<b>Zakres czynności</b>	
3.1	Obowiązki	<ul style="list-style-type: none"><li>• analiza potrzeb zgłaszanych przez Powiat Malborski i jego jednostki organizacyjne w korelacji z ogłoszonymi naborami wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej,</li><li>• organizacja spotkań informacyjnych dotyczących realizacji projektów,</li><li>• wsparcie w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie ze źródeł pozabudżetowych,</li><li>• kontakty i ścisła współpraca z uczestnikami projektów współfinansowanych z UE,</li><li>• przygotowywanie i monitorowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą PZP oraz nie ujętych w ustawie PZP,</li><li>• monitorowanie realizacji projektów w zakresie ich zgodności z harmonogramem,</li><li>• monitorowanie uczestników w projekcie,</li><li>• sporządzanie raportów i analiz, sprawozdań z przebiegu realizacji projektów,</li><li>• kontrola działań projektowych: kursów, szkoleń, warsztatów itp.</li><li>• współpraca z koordynatorami, kierownikami i partnerami projektów realizowanych przez powiat,</li><li>• obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014,</li><li>• kontakt z jednostkami mieszczącymi się na terenie UE w zakresie praktyk zawodowych,</li><li>• promocja projektu: witryna internetowa, gazety, radio, spoty informacyjne itp. zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,</li></ul>

3.2	Uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014,</li> </ul>
4	<b>Zasady i zakres odpowiedzialności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Zarządzeniem Nr 20/2014 Starosty Powiatu Malborskiego z dn. 10.07.2014 r.</li> <li>sporządzenie wniosków o rozpoczęcie procedury postępowania o zamówienie publiczne,</li> <li>współpraca w zakresie przygotowania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków pozabudżetowych,</li> <li>czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją i rozliczeniem projektów realizowanych przez Powiat,</li> <li>kontakt z jednostkami mieszczącymi się na terenie UE w zakresie prowadzonych projektów.</li> </ul>
5	<b>Przełożeni</b>	
5.1	Bezpośredni przełożony	Dyrektor Wydziału Rozwoju Powiatu, Infrastruktury i Inwestycji Starostwa Powiatowego
5.2	Przełożony wyższego stopnia	Wicestarosta Powiatu
6	<b>Wyposażenie stanowiska</b>	
6.1	Sprzęt informatyczny	Komputer, drukarka, skaner
6.2	Oprogramowanie	Pakiet Office
6.3	Inne urządzenia	-
7	<b>Wynagrodzenie i inne świadczenia</b>	Wg zarządzenia nr 38/2017 Starosty Powiatu Malborskiego z dn. 18.12.2017 r.
8	<b>Wykształcenie</b>	
8.1	Konieczne	Wyższe: zarządzanie, marketing, administracja, ekonomia
8.2	Pożądane	Studia podyplomowe/ certyfikaty
9	<b>Praktyka</b>	
9.1	Konieczna	<ul style="list-style-type: none"> <li>co najmniej 3 lata doświadczenia na stanowisku związanym z marketingiem i zarządzaniem,</li> <li>biegła znajomość języka angielskiego</li> </ul>
9.2	Pożądana	<ul style="list-style-type: none"> <li>znajomość procedur przygotowania oraz realizacji projektów współfinansowanych przez UE,</li> <li>znajomość podstawowych zasad finansowania projektów realizowanych ze środków krajowych i zagranicznych,</li> <li>wiedza z zakresu prawa cywilnego, gospodarczego, finansów publicznych,</li> <li>znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o Samorządzie Powiatowym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego</li> </ul>
10	<b>Umiejętności</b>	
10.1	Konieczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>bardzo dobra znajomość języka angielskiego</li> <li>obsługa pakietu MS Office,</li> <li>bardzo dobra organizacja pracy,</li> <li>umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych i pod presją czasu,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• samodzielności,</li><li>• umiejętności pracy w zespole,</li><li>• umiejętność analitycznego myślenia.</li></ul>
10.2	Pożądane	<ul style="list-style-type: none"><li>• prawo jazdy kat B</li></ul>

DYREKTOR  
WYDZIAŁU ROZWOJU POWIATU,  
INFRASTRUKTURY I INWESTYCJI  
*Agnieszka Skrzypek*  
Agnieszka Skrzypek

.....  
( data, pieczęćka i podpis wnioskującego)