

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy
Kierownik Wydziału Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych
2. Nazwa jednostki
Starostwo Powiatowe
3. Cel istnienia stanowiska
Zapewnienie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań przypisanych Wydziałowi
4. Warunki płacy i pracy
<ol style="list-style-type: none">1. Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu:<ol style="list-style-type: none">1) płaca zasadnicza od 1.980 zł – do 5.350 zł2) dodatek za wieloletnią pracę wg obowiązujących zasad.3) dodatek funkcyjny2. Pełny wymiar czasu pracy.3. Miejsce pracy : biuro na II piętrze w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy.
5. Przełożeni
Bezpośrednia podległość służbowa: Starosta Grudziądzki
6. Zakres wykonywanych zadań:
<ol style="list-style-type: none">a) kierowanie pracą Wydziałub) koordynowanie działań rozwojowych Wydziałów Starostwac) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznychd) pozyskiwanie środków unijnych, realizacja projektówe) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowiaf) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacieg) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji/ stowarzyszeń działających na terenie powiatuh) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz zadań związanych z oświatą w powieciei) promowanie i wspieranie działań oraz inicjatyw kulturalnych i sportowych na terenie powiatu.j) kreowanie wizerunku powiatu
7. Wymagania niezbędne:
<ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie: wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne lub zarządzanie2) staż pracy (w latach): 5 lat stażu pracy w ramach umowy o pracę
8. Wymagania dodatkowe:
<ol style="list-style-type: none">a) znajomość przepisów z zagadnień ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o sporcie, prawo o stowarzyszeniach, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o zdrowiu publicznymb) znajomość obsługi urządzeń biurowychc) znajomość programu graficznego
9. Pożądane cechy osobowości:
Samodzielność, uczciwość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, terminowość, odporność na stres, rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.