

Stanowisko:

Podinspektor ds. promocji i informacji w Punkcie Informacyjnym

w ramach projektu „Rozwiń skrzydła w biznesie” realizowanego wspólnie z Miastem Leszno oraz Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Lesznie

Wydział: Budżetowo – Finansowy, Planowania i Rozwoju
Starostwo Powiatowe w Lesznie

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

OPIS STANOWISKA PRACY	
1. Nazwa stanowiska	Podinspektor w Wydziale Budżetowo – Finansowym, Planowania i Rozwoju
2. Zależność służbowa	
– Relacje w obrębie struktury	Stanowisko podlega: Skarbnikowi powiatu Nadzór merytoryczny nad stanowiskiem sprawuje koordynator projektu „Rozwiń skrzydła w biznesie” zatrudniony w Urzędzie Miasta Leszna
– Może zastępować	pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania strategicznego i rozwoju powiatu
– Jest zastępowany przez	pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania strategicznego i rozwoju powiatu
3. Zakres zadań i obowiązków	1. działania z zakresu promocji: a) współorganizacja i realizacja kampanii promocyjno – informacyjnej zgodnej z założeniami projektu „Rozwiń skrzydła w biznesie”, b) przygotowanie i aktualizacja zakładki na stronie internetowej Powiatu dotyczącej realizacji projektu, c) pomoc w organizacji i prowadzenie spotkań informacyjno – promocyjnych związanych z rekrutacją beneficjentów ostatecznych projektu oraz promocją przedsiębiorczości i samozatrudnienia, d) informowanie potencjalnych uczestników, instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania projektu ze środków EFS, 2. działania z zakresu informacji: a) udzielanie odpowiedzi na pytania dot. projektu oraz dokumentacji projektowej, b) pomoc w wypełnieniu dokumentacji aplikacyjnej projektu, c) weryfikacja złożonej dokumentacji aplikacyjnej i kwalifikowalności beneficjentów ostatecznych, d) udzielanie informacji (konsultacji) osobom zamierzającym rozpocząć działalność gospodarczą o możliwościach otrzymania zewnętrznego wsparcia na ten cel, e) identyfikacja potrzeb grup szkoleniowych w celu

	przygotowania programu szkoleniowego – współpraca z firmą konsultingową. 3. Administracyjno – biurowa obsługa punktu promocyjno – informacyjnego, w tym: a) przygotowywanie informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność, b) przygotowywanie comiesięcznych zestawień wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu, c) archiwizacja dokumentacji projektowej. 4. Współdziałanie z Wydziałami Starostwa Powiatowego w zakresie realizacji projektu. 5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Powiatu
4. Wymagane kwalifikacje i kompetencje	Wymagane: 1. Wykształcenie wyższe magisterskie 2. Prawo jazdy kat. B 3. Dobra znajomość obsługi komputera Mile widziane: 1. wykształcenie ekonomiczne 2. znajomość zagadnień związanych ze wspieraniem przedsiębiorczości i samozatrudnienia, 3. praktyczne doświadczenie w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej 4. wiedza dotycząca prowadzenia działań promocyjnych oraz organizacji szkoleń 5. wiedza na temat działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. 6. umiejętność prowadzenia i rozliczania projektów unijnych
6. Pożądane cechy osobowości i postawy	– umiejętności organizacyjne, – kreatywność, – umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu – umiejętność pracy w zespole, – umiejętność przystosowania się do nowych warunków pracy, – umiejętność szybkiego uczenia się
7. Warunki pracy	1. Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i urządzenia umożliwiające realizację zadań: – dostęp do telefonu stacjonarnego, – stanowisko komputerowe z łączem internetowym.
8. Zakres uprawnień i odpowiedzialności	

8.1. Uprawnienia	1. Podejmowanie wszelkich działań dla zrealizowania zakresu czynności. 2. Uzgadnianie z zainteresowanymi wydziałami Starostwa i innymi jednostkami zagadnień objętych zakresem czynności.
8.4. Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za: - prawidłową realizację projektu zgodnie z zapisami zawartych umów oraz dokumentami programowymi; - skuteczny przepływ informacji dotyczących realizacji projektu pomiędzy partnerami i instytucją finansującą - prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz ścisłe przestrzeganie przepisów prawa, - przestrzeganie dyscypliny i tajemnicy służbowej; - utrzymanie porządku pracy na swoim stanowisku - dbanie o powierzony sprzęt techniczny.