Sylwia Sierszulska

K A R T A S T A N O W I S K A P R A C Y

Stanowisko **ds. partycypacji społecznej**

Wchodzi w skład: **Referat Oświaty i Spraw Społecznych,**

Bezpośredni przełożony **Kierownik Referatu Oświaty i Spraw Społecznych**

I. Do zadań pracownika na stanowisku ds. partycypacji społecznej należy prowadzenie spraw będących zadaniami Gminy w zakresie wspierania i upowszechniania idei samorządowej i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej takie jak:

1. rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności zgodnie z założeniami programu współpracy Gminy Krobia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
2. koordynowanie i nadzór spraw z zakresu konsultacji społecznych w tym współorganizacja spotkań i szkoleń z zakresu dialogu społecznego, konsultacji, opracowanie planów i prowadzenie działań informacyjno – konsultacyjnych,
3. koordynacja sprawnego systemu przepływu informacji do mieszkańców Gminy,
4. prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie partycypacji, rozwoju aktywizacji obywatelskiej i postaw patriotycznych,
5. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, administracji rządowej oraz podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego, na rzecz rozwoju wolontariatu oraz działalności w sferze pożytku publicznego,
6. bieżące analizowanie i koordynowanie możliwości pozyskiwania środków ze struktur europejskich,
7. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, kompletowaniem, składaniem wniosków o środki zewnętrzne oraz nadzór nad terminowością rozliczeń i terminowością dostarczania pism i załączników dotyczących środków zewnętrznych wraz z weryfikacją możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (środki unijne, krajowe programy wsparcia, itp.) na zadania realizowane w ramach stanowiska pracy,
8. udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji, w szczególności harmonogramów rzeczowo finansowych, terminów realizacji przedsięwzięcia i możliwych do osiągnięcia wskaźników,
9. współpraca w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami i stowarzyszeniami lokalnymi,
10. gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym:
    a) danych charakteryzujących rozwój Gminy,
    b) założeń społeczno – gospodarczych oraz założeń do budżetu,
    c) programów inwestycyjnych,
11. udzielania informacji organizacjom pozarządowym, szkołom oraz przedsiębiorcom o możliwości pozyskiwania środków pomocowych oraz pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych,
12. wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi, (czy to zostaje),
13. współorganizowanie spotkań i szkoleń z zakresu dialogu społecznego, konsultacji,

14. współudział w tworzeniu artykułów, relacjonowaniu wszystkich ważniejszych wydarzeń gminnych oraz nadzorowanie mechanizmów egzekwujących przekazywanie relacji z wydarzeń, których współorganizatorem jest Gmina Krobia,
15. promowanie realizacji zadań publicznych we współpracy z sektorem prywatnym w ramach partnerstwa publiczno – społecznego,
16. sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z partycypacją społeczna,
17. rozliczanie i analiza kosztów dostarczenia oraz zużycia mediów energetycznych w świetlicach należących do gminnego zasobu,
18. zapewnienie niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynków dostaw materiałów, w szczególności materiału opałowego,
19. udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do określenia przedmiotu zamówienia na zadania inwestycyjne z zakresu stanowiska pracy,
20. weryfikacja możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (środki unijne, krajowe programy wsparcia, itp.) na zadania realizowane w ramach stanowiska pracy,
21. udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji, w szczególności harmonogramów rzeczowo finansowych, terminów realizacji przedsięwzięcia i możliwych do osiągnięcia wskaźników
22. sporządzanie sprawozdań i informacji do celów wewnętrznych i statystycznych.
23. współuczestniczenie w tworzeniu strategii i programów rozwojowych Gminy,
24. wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Sekretarza, Naczelnika Wydziału i Kierownika Referatu,

.

III.

IV. Osoba, którą pracownik zastępuje:

- Kierownik Referatu, z wyjątkiem zadań z zakresu odbioru i dekretacji korespondencji Referatu oraz zatwierdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,

Osoba, która zastępuje pracownika: - stanowisko ds. oświaty,

.