

.....**Agnieszka Linowska**....

(imię i nazwisko pracownika)

KARTA STANOWISKA PRACY

Stanowisko: **Inspektor ds. rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich**

Wchodzi w skład: **Referatu Spraw Społecznych**

Bezpośredni przełożony: **Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych**

I. Do zadań pracownika na stanowisku ds. rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich należy prowadzenie spraw będących zadaniami Gminy w zakresie rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, nasiennictwa i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
2. współdziałanie z grupami producenckimi, jednostkami nadzorującymi rolnictwo, służbami weterynaryjnymi,
3. rozwój obszarów wiejskich, aktywizacja ludności wiejskiej, rozwój edukacji powszechnej,
4. wydawanie zezwoleń na trzymanie ras uznawanych za agresywne,
5. sprawy znakowania zwierząt i świadectw miejsca pochodzenia,
6. współpraca z sołectwami,
7. pomoc merytoryczna w zakresie udzielania informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych dla rolnictwa,
8. sprawy związane z łowiectwem i ochroną zwierząt,
9. współpraca z organami Powiatowej Inspekcji Sanitarnej, Powiatowym Inspektorem Weterynarii odnośnie przypadków zachorowań na choroby zakaźne zwierząt,
10. sprawy związane z melioracjami wodnymi,
11. prowadzenie spraw związanych z planowaniem środków w ramach funduszu sołectkiego oraz weryfikacja pod względem merytorycznym złożonych wniosków.
12. prowadzenie spraw związanych z występowaniem klęsk żywiołowych – sporządzanie protokołów, przyjmowanie wniosków,
13. współpraca z NGO w zakresie realizowanych zadań,
14. weryfikacja możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (środki unijne, krajowe programy wsparcia, itp.) na zadania realizowane w ramach stanowiska pracy,
15. rozliczanie i analiza kosztów dostarczenia oraz zużycia mediów energetycznych w świetlicach należących do gminnego zasobu,
16. zapewnienie niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania świetlic wiejskich dostaw materiałów, w szczególności materiału opałowego,
17. udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do określenia przedmiotu zamówienia na zadania inwestycyjne z zakresu stanowiska pracy,
18. weryfikacja możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (środki unijne, krajowe programy wsparcia, itp.) na zadania realizowane w ramach stanowiska pracy,
19. 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,
20. sporządzanie sprawozdań i informacji do celów wewnętrznych i statystycznych,
21. nadzór nad gospodarką budżetu przydzielonego na stanowisku pracy, w szczególności opisywanie faktur i sporządzanie wniosków o przeniesienia między paragrafami w zakresie stanowiska pracy
22. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego Burmistrza, Wie

II. Zakres odpowiedzialności:

III. realizacja powierzonych zadań z bezwzględnym zachowaniem terminów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

IV. prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

- V. kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt,
VI. odpowiedzialność wynikająca z przepisów prawnych.
VII. **Zakres uprawnień:**
- uzyskanie od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw,
 - wykonywanie czynności z upoważnienia Burmistrza,
 - składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności urzędu i załatwiania spraw,
 - inne uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- VIII. Osoba, którą pracownik zastępuje: stanowisko ds. oświaty

Osoba, która zastępuje pracownika: stanowisko ds. partycypacji społecznej

IX. Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Krobi jest zobowiązany:

- rzetelnie wykonywać pracę zgodnie z niniejszym zakresem obowiązków;
- dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje;
- informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i trudnościach napotykanym w toku wykonywania obowiązków służbowych;
- powiadomić swojego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy i ogólny interes społeczny;
- stosowanie i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych oraz art. 44 ust.2 z dnia 27.08. 2009r. o finansach publicznych w związku z art.4 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- przestrzegać czasu pracy wynikającego z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie powierzonych zadań;
- przestrzegać regulaminu organizacyjnego UM w Krobi i ustalonego w Urzędzie porządku;
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro Urzędu; chronić jego mienie;
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa w związku z wykonywaniem zadań na powierzonym stanowisku pracy
- zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę;
- przestrzegać tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
- należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzie, urządzenie i pomieszczenia pracy;
- przestrzegać zakazu picia alkoholu w czasie pracy i miejscu pracy;
- przestrzegać zasad współżycia społecznego.

Niniejszym kwituję odbiór jednego egzemplarza karty stanowiska pracy. Przyjmuję do wiadomości i stosowania wyżej wymieniony zakres czynności służbowych na powierzonym mi stanowisku i zobowiązuję się sumiennie wykonywać obowiązku służbowe:

Krobia, dnia.....

.....
(podpis pracownika)

Sporządzono w dwóch egzemplarzach

.....
(podpis pracodawcy)

Imię i nazwisko pracownika

: Agnieszka Linowska.....

Staż pracy :

Wykształcenie : wyższe.....