

9. Do zadań na stanowisku ds. pozyskiwania środków pomocowych, promocji i oświaty do spraw należy:

- 1) wyszukiwanie i upowszechnianie informacji o możliwościach aplikowania o dofinansowanie zewnętrzne,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, świadczenie pomocy w tym zakresie organizacjom pozarządowym z terenu gminy,
- 3) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 4) zarządzanie projektami (prowadzenie, monitoring, ewaluacja realizowanych projektów),
- 5) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE,
- 6) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków z UE,
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i aktualizacją bazy informacyjnej o funduszach Unii Europejskiej,
- 8) wdrażanie planów strategicznych gminy (Strategia gminy, PRL, WPI),
- 9) uczestnictwo w szkoleniach, naradach – w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych – unijnych, dot. oświaty i promocji,
- 10) nawiązywanie kontaktów z inwestorami z zakresu możliwości inwestowania na terenie gminy,
- 11) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych mających siedzibę na terenie gminy o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- 12) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie gminy,
- 13) koordynowanie zadań w zakresie innych form wychowania przedszkolnego,
- 14) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 15) współdziałanie z ośrodkiem psychologiczno-pedagogicznym,
- 16) współdziałanie ze skarbnikiem oraz sekretarzem i dyrektorami szkół w zakresie zgodnego z prawem wdrażania przepisów płacowych.
- 17) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych,

- 18) obsługa komisji konkursowej dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół,
- 19) obsługa komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach oświatowych,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora szkoły,
- 22) koordynowanie spraw w zakresie przyznawania stypendiów socjalnych uczniom,
- 23) sporządzanie informacji i analiz, dotyczących funkcjonowania szkół,
- 24) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół,
- 25) dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 26) refundacja dojazdu uczniów do ośrodków szkolno-wychowawczych,
- 27) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 28) przygotowywanie propozycji planowanych zadań do projektu budżetu,
- 29) planowanie i wdrażanie do realizacji przedsięwzięć związanych z promocją gminy,
- 30) inicjowanie imprez promocyjnych oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji,
- 31) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych, w tym wydawanie Biuletynu Informacyjnego gminy,
- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym organizacja konkursów i rozliczanie udzielonych dotacji,
- 33) koordynacja działań dotyczących przygotowywania materiałów promocyjnych,
- 34) kompleksowa organizacja imprez kulturalnych,
- 35) prowadzenie sprawozdawczości dot. programów zdrowotnych,
- 36) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w ramach prowadzonych zagadnień.