

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) W zakresie dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w sprawie przyjmowanych wniosków o wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - b) rejestrowanie wniosków, przetwarzanie danych w formie elektronicznej i wydawanie dowodów osobistych oraz współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego;
 - c) prowadzenie ewidencji dokumentów tożsamości;
 - d) współpraca z organami właściwymi w sprawie użytkowania sprzętu w zakresie dokumentów tożsamości;
- 2) Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych w szczególności:
 - a) inicjowanie, pozyskiwanie, koordynacja i monitorowanie programów pomocy zagranicznej i krajowej;
 - b) programowanie wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych i własnych, w tym przygotowanie Gminy do pozyskiwania funduszy strukturalnych;
 - c) utrzymywanie kontaktów i prowadzenie negocjacji z przedstawicielami organizacji międzynarodowych, krajowych, rządowych oraz pozarządowych w ramach udzielonych upoważnień;
 - d) współdziałanie w ramach udzielonego upoważnienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnych przedsięwzięć;
 - e) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej oraz innych źródeł (np.: umowy, harmonogramy, sprawozdania);
 - f) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE;
 - g) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków pochodzących z UE;
 - h) prowadzenie bazy informacyjnej o funduszach Unii Europejskiej;
 - i) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwości pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności, pomoc przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie.