

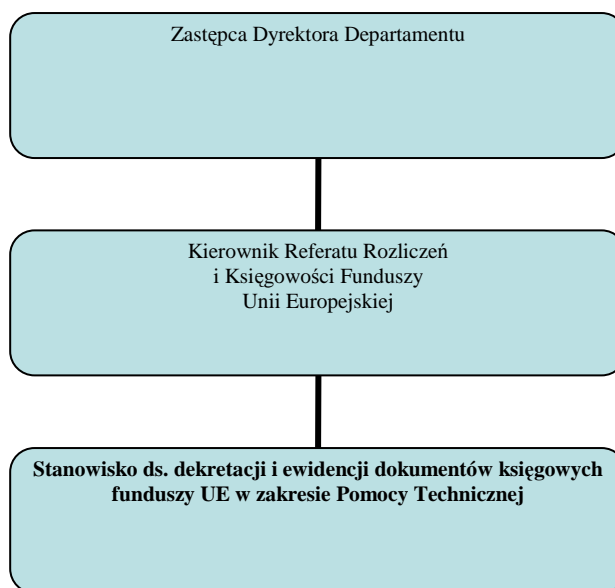
Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Stanowisko ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych funduszy UE w zakresie Pomocy Technicznej)

OPIS STANOWISKA PRACY

I. INFORMACJA O STANOWISKU

1. Data sporządzenia opisu	01.07.2008
Urząd	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
Departament/referat	Departament Finansów/ Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej
Stanowisko do spraw	dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych funduszy UE w zakresie Pomocy Technicznej
2. Zależność służbowa <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej

3. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej departamentu / biura/referatu
(proszę wskazać na schemacie graficznym)



II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

4. Zakres odpowiedzialności kierowniczej i finansowej - dotyczy stanowisk średniego szczebla zarządzania oraz koordynujących i samodzielnych

W sposób zwięzły należy przedstawić uprawnienia kierownicze osoby zajmującej opisywane stanowisko, w tym:

- podać liczbę osób podlegających danej osobie bezpośrednio oraz liczbę osób, jaką kieruje pośrednio.
- wyszczególnić wykształcenie podległych osób,
- . określić uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi (budżety, programy, projekty)

Uwaga!! Planowanie budżetu nie stanowi odpowiedzialności finansowej.

Nie dotyczy

5. Cel istnienia stanowiska <i>Proszę w zwięzły sposób określić ogólny cel istnienia stanowiska, tzn. główną przyczynę stworzenia stanowiska.</i>	Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie RPOWP		
6. Główne obowiązki (zakres czynności) <i>Proszę wymienić główne obowiązki wykonywane na stanowisku pracy. Proszę uszeregować je według ważności (zaczynając od najistotniejszych) oraz podać ich zbliżoną częstotliwość realizacji (codziennie / co tydzień / co miesiąc). W miarę możliwości proszę podać odsetek czasu poświęcany na realizację poszczególnych zadań.</i>			
6.1 Obowiązki	Rodzaj czynności W zakresie Pomocy Technicznej RPOWP:	Częstotliwość	Przybliżony % czasu

merytoryczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrola dowodów księgowych przed ich wprowadzeniem tj. sprawdzenie czy dowód posiada podpisy osób uprawnionych do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz podpisy osób zatwierdzających wypłatę 2. Dekretowanie dowodów księgowych, 3. Bieżące, prawidłowe i zgodne z wymogami dotyczącymi RPOWP, ewidencjonowanie operacji finansowych w księgach rachunkowych zgodnie z ich materialną i formalną treścią, 4. Prowadzenie bieżącej analizy księgowej dotyczącej uzgadniania sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych oraz prawidłowości księgowania na odpowiednich kontach, zgodnie z obowiązującymi przepisami 5. Bieżące uzupełnianie wykazu kontrahentów, 6. Weryfikacja sald rozrachunków, wystawianie potwierdzeń sald, 7. Kontrola wyciągów bankowych polegająca na sprawdzeniu i wyjaśnianiu wpływów środków do zwrotu od beneficjentów 8. Przestrzeganie obowiązujących zasad Instrukcji Wykonawczych Instytucji Zarządzającej w ramach RPOWP 9. Prowadzenie sprawozdawczości i obsługi w zakresie finansowym działań/projektów RPOWP 10. Sporządzanie wydruków wymaganych ustawą o rachunkowości <p>W zakresie Pomocy Technicznej POKL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Kontrola dowodów księgowych przed ich wprowadzeniem tj. sprawdzenie czy dowód posiada podpisy osób uprawnionych do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz podpisy osób zatwierdzających wypłatę 12. Dekretowanie dowodów księgowych, 13. Bieżące, prawidłowe i zgodne z wymogami dotyczącymi POKL, ewidencjonowanie operacji finansowych w księgach rachunkowych zgodnie z ich materialną i formalną treścią, 14. Prowadzenie bieżącej analizy księgowej dotyczącej uzgadniania sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych oraz prawidłowości księgowania na odpowiednich kontach, zgodnie z obowiązującymi przepisami 15. Bieżące uzupełnianie wykazu kontrahentów, 16. Weryfikacja sald rozrachunków, wystawianie potwierdzeń sald, 17. Kontrola wyciągów bankowych polegająca na sprawdzeniu i wyjaśnianiu wpływów środków do zwrotu od beneficjentów 18. Przestrzeganie obowiązujących zasad Instrukcji Wykonawczych Instytucji Zarządzającej w ramach RPOWP 19. Prowadzenie sprawozdawczości i obsługi w zakresie finansowym działań/projektów POKL 20. Sporządzanie wydruków wymaganych ustawą o rachunkowości 		<p>50%</p> <p>50%</p>
6.2 Obowiązki organizacyjno-	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu

administracyjne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Należyte przechowywanie zabezpieczanie przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych 2. Archiwizacja dokumentów i dowodów finansowo – księgowych 		
6.3 Obowiązki finansowe	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych 		
6.4 Zarządzanie personelem	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	Nie dotyczy		
6.5 Inne obowiązki	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych 2. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, 3. Wykonywanie innych czynności w trakcie zastępowania innych osób 		
7. Zakres odpowiedzialności <i>Poza zakresem odpowiedzialności kierowniczej lub finansowej proszę określić, czy osoba na danym stanowisku ponosi wyłączną odpowiedzialność za jakąś dziedzinę merytoryczną lub w jakiej części odpowiada za realizację zadań z danej dziedziny.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odpowiedzialność za właściwe prowadzenie ewidencji księgowej 2. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, 3. Bezwzględne stosowanie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych 		

<p>8. Inicjatywa i samodzielność <i>Proszę podać, czy i w jakim stopniu osoba na danym stanowisku wykazuje samodzielność przy realizacji zadań, np. zbieraniu danych, decydowaniu o sposobie ich zbierania lub wyborze postępowania w konkretnej sytuacji. Czy pracownik inicjuje wszczęcie konkretnych działań (jakich) ?</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań, 2. Samodzielność w kontroli i dekretowaniu dokumentów księgowych, oraz bieżącym ewidencjonowaniu operacji finansowych w zakresie RPOWP 		
<p>9. Złożoność i kreatywność <i>Proszę podać, czy na danym stanowisku realizowane są zadania wyłącznie o charakterze jednolitym, bądź sprawy różnorodne i o różnej skali złożoności, wymagające szerokiej analizy. Proszę opisać z jakimi problemami ma styczność osoba zatrudniona na danym stanowisku i w jaki sposób je rozwiązuje, np. czy może korzystać z wcześniej stosowanych schematów postępowania</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Na danym stanowisku realizowane są zadania o charakterze jednolitym wymagające znajomości ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych oraz zasad finansowania, wydatkowania i rozliczania środków unijnych, a w szczególności w zakresie RPOWP. – Wykonywane przez pracownika czynności mają charakter powtarzalny. 		
<p>10. Kontakty i reprezentacja <i>Proszę określić cel i częstotliwość kontaktów, jakie są niezbędne do wykonywania zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.</i></p>			
<p>10.1 Kontakty</p>	<p>Wydział / Biuro Stanowisko</p>	<p>Cel kontaktu</p>	<p>Częstotliwość</p>

wewnętrzne	– Kierownik referatu/ Z-ca Dyrektora, Dyrektor Departamentu Finansów, Główny Księgowy, Skarbnik Województwa	Bieżący kontakt w zakresie prowadzonych spraw	Codziennie
	– Referat Finansowo - Księgowy	Bieżący kontakt w zakresie prowadzonych spraw	W miarę potrzeb
	– Departamentu Zarządzania RPO	Bieżący kontakt w zakresie prowadzonych spraw Uzyskanie informacji o projektach	W miarę potrzeb
	– Pozostałe Departamenty merytoryczne	Bieżący kontakt w zakresie prowadzonych spraw	W miarę potrzeb
10.2 Kontakty zewnętrzne	Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
	– Ministerstwo Rozwoju Regionalnego	Wyjaśnianie wątpliwości dotyczących spraw finansowych RPOWP	W miarę potrzeb

III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

11. Poziom wykształcenia <i>(kierunek, specjalizacja)</i>	Niezbędne: wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym Pożądane: wykształcenie wyższe: ekonomiczne, prawnicze, administracja		
12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe	– Umiejętność obsługi komputera. – Obsługa urządzeń biurowych – Znajomość języka angielskiego – Obsługa komputera (Word, Excel) – Obsługa systemu finansowo-księgowego wykorzystywanego w Departamencie Finansów		
13. Przeszkolenie <i>(w jakim zakresie?)</i>			

14. Wymagane szczególnie umiejętności	Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, stosowanie klasyfikacji budżetowej oraz zagadnień związanych z Unią Europejską, a w szczególności programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013
15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> – Doświadczenie w dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych – Staż pracy: minimum 2 lata na podobnym stanowisku
16. Inne wymagania <i>(predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe,, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Umiejętność pracy w zespole, – Umiejętność analitycznego myślenia, – Obowiązkowość i dokładność, – Umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa – Wysoka kultura osobista

Opis sporządził:

imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....
podpis dyrektora departamentu / biura