

Załącznik 1.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Stanowisko ds. rozliczeń i płatności)

OPIS STANOWISKA PRACY

I. INFORMACJA O STANOWISKU

1. Data sporządzenia opisu	01-07-2008
Urząd	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku
Departament/referat	DEPARTAMENT FINANSÓW, REFERAT FINANSOWO - KSIĘGOWY
Stanowisko do spraw	Ds. rozliczeń i płatności
2. Zależność służbowa <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Główny Księgowy / Kierownik Referatu Finansowo - Księgowego
3. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej departamentu / biura/referatu <i>(proszę wskazać na schemacie graficznym)</i>	<div><div>SKARBNIK WOJEWÓDZTWA</div><div>Dyrektor Departamentu Finansów</div><div>Główny Księgowy Urzędu</div><div>Z-ca głównego księgowego / Kierownik Referatu Finansowo -Księgowego</div><div>Inspektor Stanowisko ds. rozliczeń i płatności</div></div>

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

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

<p>W sposób zwięzły należy przedstawić uprawnienia kierownicze osoby zajmującej opisywane stanowisko, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p><u>Uwaga!! Planowanie budżetu nie stanowi odpowiedzialności finansowej.</u></p>	Nie dotyczy

5. Cel istnienia stanowiska

Proszę w zwięzły sposób określić ogólny cel istnienia stanowiska, tzn. główną przyczynę stworzenia stanowiska.

- Kompleksowa obsługa finansowa Urzędu w zakresie płatności realizowanych za pośrednictwem programu Home - Banking,
- Rozliczanie i przekazywanie dotacji wynikających z zawartych umów

6. Główne obowiązki (zakres czynności)

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.

6.1 Obowiązki merytoryczne	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
----------------------------	------------------	---------------	---------------------

	<ul style="list-style-type: none"> – Obsługa programu home – banking poprzez sprawdzenie kompletności załączonych dowodów źródłowych, przekazywanie poleceń przelewu do banku, sprawdzanie operacji na rachunkach bankowych Urzędu, – Rozliczanie i przekazywanie dotacji instytucjom kultury, – Przekazywanie dotacji i stypendiów wynikających z umów dostarczonych przez departamenty merytoryczne, – Przygotowywanie wniosków o pobranie dewiz oraz rozliczanie delegacji zagranicznych pracowników oraz radnych Sejmiku, – Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych oraz przygotowywanie ich do zapłaty, – Sporządzanie sprawozdań w zakresie otrzymanych i wydatkowanych dotacji, – Rozliczanie dotacji na zadania zlecone, powierzone i własne na podstawie przedłożonych rozliczeń z departamentów merytorycznych 	Codziennie	57%
		Co tydzień	5%
		Codziennie	10%
		W miarę potrzeb	5%
		Codziennie	15%
		Kwartalnie	3%
		Kwartalnie	5%
	W tym w zakresie POKL:	W miarę potrzeb	25% z ogółem
	<ul style="list-style-type: none"> – Obsługa programu home – banking w zakresie realizacji płatności w ramach POKL – Przygotowywanie wniosków o pobranie dewiz, rozliczanie delegacji zagranicznych pracowników zaangażowanych w realizację zadań w ramach POKL, – Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym r-ków dotyczących rozliczenia kosztów podróży zagranicznych pracowników POKL, przygotowywanie poleceń zapłaty lub dyspozycji zwrotu dewiz. 		
	W tym w zakresie RPOWP:	W miarę potrzeb	25% z ogółem
	<ul style="list-style-type: none"> – Obsługa programu home – banking w zakresie realizacji płatności w ramach RPOWP – Przygotowywanie wniosków o pobranie dewiz, rozliczanie delegacji zagranicznych pracowników zaangażowanych w realizację zadań w ramach RPOWP, – Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym r-ków dotyczących rozliczenia kosztów podróży zagranicznych pracowników RPOWP, przygotowywanie poleceń zapłaty lub dyspozycji zwrotu dewiz. 		
6.2 Obowiązki organizacyjno-	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu

administracyjne	<ul style="list-style-type: none"> – Przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe – Przygotowywanie dokumentów celem przekazania ich do archiwum zakładowego – Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów oraz należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo - księgowych 	W miarę potrzeb W miarę potrzeb Codziennie	
6.3 Obowiązki finansowe	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
6.4 Zarządzanie personelem	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	Nie dotyczy		
6.5 Inne obowiązki	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	<ul style="list-style-type: none"> – Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych w ramach swych kompetencji 	W miarę potrzeb	
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>	<ul style="list-style-type: none"> – Właściwe i terminowe, zgodne z przepisami, rozliczanie pracowników Urzędu w zakresie zaliczek i delegacji zagranicznych – Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób zapewniający terminową i prawidłową realizację przypisanych zadań – Przestrzeganie dyscypliny pracy 		

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>	<ul style="list-style-type: none"> – Samodzielność przy załatwianiu niezbędnych spraw związanych z właściwą i terminową realizacją płatności – Własna inicjatywa w zakresie wyjaśniania nieprawidłowości w dokumentach stanowiących podstawę dokonywania wypłat z rachunków Urzędu
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>	<ul style="list-style-type: none"> – Na stanowisku realizowane są zadania o charakterze jednolitym, wymagające znajomości ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych i rozporządzenia MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych – Wykonywane czynności mają charakter powtarzalny

10. Kontakty i reprezentacja

Proszę określić cel i częstotliwość kontaktów, jakie są niezbędne do wykonywania zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.

10.1 Kontakty wewnętrzne	Departament/ Biuro/referat Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
	Główny Księgowy /Z-ca głównego księgowego Departamenty merytoryczne	Bieżący kontakt w zakresie prowadzonych spraw Współpraca w zakresie dokumentów przedłożonych do Departamentu Finansów do realizacji	Codziennie Codziennie
10.2 Kontakty	Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość

zewewnętrzne	Kredyt Bank S.A.	Współpraca w zakresie obsługi rachunków bankowych Urzędu	W zależności od potrzeb
	Instytucje kultury i inne jednostki	Realizacja umów w zakresie dotacji i stypendiów	W zależności od potrzeb

III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

11. Poziom wykształcenia <i>(kierunek, specjalizacja)</i>	Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym
12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe	
13. Przeszkolenie <i>(w jakim zakresie?)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Obsługa komputera (Word, Excel), – Obsługi programu Videotel w systemie Home - Banking
14. Wymagane szczególne umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> – Znajomość zasad rachunkowości budżetowej, stosowania klasyfikacji budżetowej oraz ustawy o finansach publicznych. – Umiejętność logicznego myślenia, – Umiejętność korzystania z przepisów prawa w zakresie przypisanych zadań
15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku	Staż pracy minimum 3 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 analitycznego myślenia, – Dokładność, – Umiejętność pracy w zespole – Obowiązkowość,

Opis sporządził:

.....

imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....

podpis dyrektora departamentu / biura