

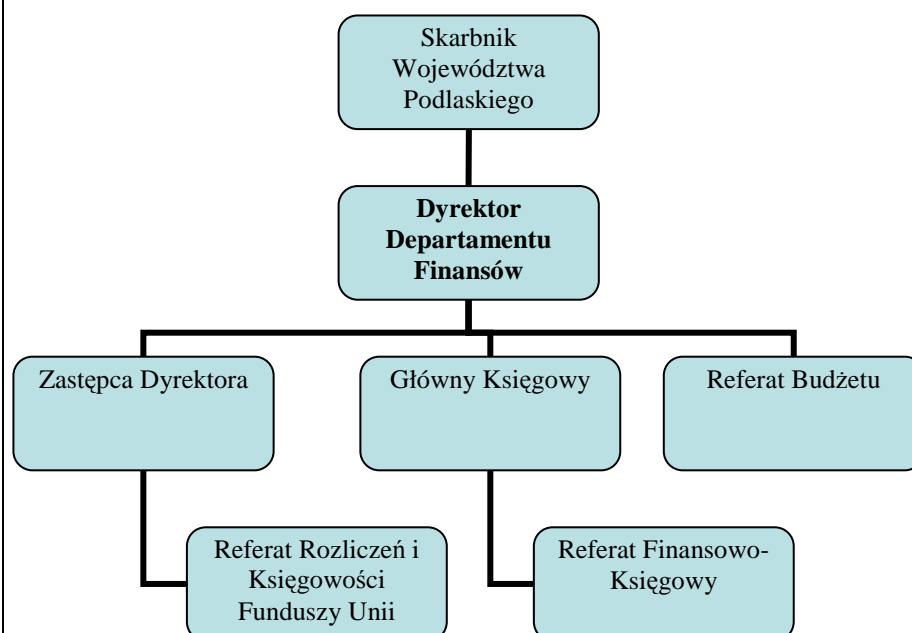
Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Dyrektor Departamentu Finansów)

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I. INFORMACJA O STANOWISKU

<b>1. Data sporządzenia opisu</b>	01.07.2008
<b>Urząd</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
<b>Departament/referat</b>	Departament Finansów
<b>Stanowisko do spraw</b>	Dyrektor Departamentu
<b>2. Zależność służbowa</b> <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Skarbnik Województwa Podlaskiego

**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.

1. Kierowanie pracami związanymi z opracowywaniem długoterminowych prognoz dochodów i wydatków oraz zobowiązań i długu publicznego, przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów oraz udzielania poręczeń i gwarancji
2. Kierowanie pracami dotyczącymi przygotowania projektu budżetu województwa wraz z towarzyszącymi załącznikami
3. Organizowanie i koordynacja prac komórek podległych, w tym bezpośredni nadzór nad zastępcą, głównym księgowym oraz Referatem Budżetu.

**5. Cel istnienia stanowiska**

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

Nadzór nad prawidłową i efektywną realizacją polityki finansowej województwa, a w szczególności planowaniem i wykonywaniem budżetu województwa podlaskiego, w tym również w zakresie środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, a w szczególności w ramach RPOWP oraz POKL.

**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		Przybliżony % czasu
	Nadzoruje i koordynuje:		
	1. Przygotowywanie wytycznych do opracowania projektu budżetu województwa dla departamentów oraz wojewódzkich jednostek organizacyjnych	W miarę potrzeb	5%
	2. Opracowywanie – na podstawie materiałów planistycznych przedłożonych przez Departamenty oraz wojewódzkie jednostki organizacyjne – projektu uchwały budżetowej województwa	W miarę potrzeb	5%
	3. Opracowywanie – na podstawie materiałów planistycznych przedłożonych przez Departamenty oraz wojewódzkie jednostki organizacyjne – projektu uchwały budżetowej województwa w zakresie POKL	W miarę potrzeb	5%
	4. Opracowywanie – na podstawie materiałów planistycznych przedłożonych przez Departamenty oraz wojewódzkie jednostki organizacyjne – projektu uchwały budżetowej województwa w zakresie RPOWP	W miarę potrzeb	5%
	5. Przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku oraz Zarządu w sprawach zmian budżetu oraz dotyczących procedur związanych z planowaniem i realizacją budżetu województwa	Co roku	5%
	6. Przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku oraz Zarządu w sprawach zmian budżetu oraz dotyczących procedur związanych z planowaniem i realizacją budżetu województwa w zakresie POKL	W miarę potrzeb	5%
	7. Przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku oraz Zarządu w sprawach zmian budżetu oraz dotyczących procedur związanych z planowaniem i realizacją budżetu województwa w zakresie RPOWP	W miarę potrzeb	5%
	8. Zawiadamianie departamentów Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych o wszelkich zmianach w budżecie dokonanych w ciągu roku budżetowego – przez Zarząd bądź Sejmik,	W miarę potrzeb	5%
	9. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu województwa, w granicach kwot dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową oraz planu finansowego Urzędu, a także planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami lub porozumieniami	W miarę potrzeb	5%
	10. Bieżąca analiza poręczeń kredytowych udzielanych przez Województwo	W miarę potrzeb	5%
	11. Sporządzanie wniosków dotyczących przyznania województwu kredytu bankowego	W miarę potrzeb	5%
	12. Przeprowadzanie stałych i doraźnych tematycznych analiz finansowych dla potrzeb Skarbnika i Zarządu	W miarę potrzeb	2%
	13. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie opracowywania uchwały budżetowej województwa i jej zmian oraz przekazywania obowiązujących sprawozdań	W miarę potrzeb	3%
	14. Rozliczenia dotacji rozwojowej oraz płatności realizowane ze środków UE w zakresie POKL	W miarę potrzeb	15%
	15. Rozliczenia dotacji rozwojowej oraz płatności realizowane ze środków UE w zakresie RPOWP	W miarę potrzeb	15%

<b>6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozpatrywanie korespondencji przychodzącej i kierowanie do poszczególnych komórek Departamentu</li> <li>2. Podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych uprawnień</li> <li>3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i informacji niejawnych,</li> <li>4. Współudział we właściwym doborze kadr w podległej komórce organizacyjnej,</li> <li>5. Wnioskowanie nagród i awansów pracowników podległych komórek,</li> <li>6. Organizacja narad i odpraw służbowych z pracownikami</li> <li>7. Podpisywanie zapotrzebowań na zakup wszelkich materiałów na potrzeby Urzędu</li> <li>8. Udzielanie urlopów i okresowych zwolnień z pracy pracowników Departamentu Finansów</li> </ol>	Codziennie /w miarę potrzeb	5%
<b>6.3 Obowiązki finansowe</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zastępowanie Skarbnika Województwa Podlaskiego w razie jego nieobecności, w tym także kontrasygnata wszelkich dokumentów powodujących zobowiązania finansowe</li> </ol>	W miarę potrzeb	2
<b>6.4 Zarządzanie personelem</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motywowanie i kontrolowanie podległych pracowników</li> <li>2. Uczestniczenie w rekrutacji pracowników</li> <li>3. Inicjowanie rozwoju zawodowego(szkolenie i doskonalenie pracowników)</li> <li>4. Dokonywanie oceny efektywności podległych pracowników</li> </ol>	Codziennie	2%
<b>6.5 Inne obowiązki</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych</li> <li>2. Przestrzeganie zasad określonych instrukcji określające sposób zarządzania systemem informatycznym</li> <li>3. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych</li> </ol>	W miarę potrzeb	1%

<b>7. Zakres odpowiedzialności</b> <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>	Dyrektor Departamentu ponosi odpowiedzialność przed Skarbnikiem Województwa i Marszałkiem Województwa za zadania wykonywane przez Departament Finansów.		
<b>8. Inicjatywa i samodzielność</b> <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>	Dyrektor powinien wykazywać się dużą inicjatywą i samodzielnością przy realizacji zadań. Może samodzielnie podejmować niektóre decyzje – w przypadku wątpliwości konsultuje je ze Skarbnikiem Województwa i Marszałkiem Województwa. Sprawy wymagające decyzji zarządu, dyrektor kieruje na posiedzenie Zarządu proponując własne rozwiązania.		
<b>9. Złożoność i kreatywność</b> <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>	Na danym stanowisku realizowane są zadania różnorodne i o różnej skali złożoności, wymagające szerokiej analizy. .		
<b>10. Kontakty i reprezentacja</b> <i>Proszę określić cel i częstotliwość kontaktów, jakie są niezbędne do wykonywania zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.</i>			
<b>10.1 Kontakty wewnętrzne</b>	<b>Wydział / Biuro Stanowisko</b>	<b>Cel kontaktu</b>	<b>Częstotliwość</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skarbnik Województwa</li> <li>- Biuro Sejmiku</li> <li>- Zarząd Województwa Podlaskiego</li> <li>- Skarbnik Województwa</li> <li>- Dyrektor Generalny</li> <li>- wszystkie Departamenty Urzędu</li> </ul>	Sprawy bieżące	Codziennie/ W miarę potrzeb
<b>10.2 Kontakty zewnętrzne</b>	<b>Nazwa jednostki Stanowisko</b>	<b>Cel kontaktu</b>	<b>Częstotliwość</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samorządowe jednostki organizacyjne</li> <li>- RIO</li> <li>- NIK</li> <li>- Podlaski Urząd Wojewódzki</li> <li>- Ministerstwo Finansów</li> <li>- Urzędy Marszałkowskie</li> <li>- innych województw</li> <li>- Beneficjenci programów współfinansowanych ze środków UE i budżetu państwa</li> </ul>	Sprawy bieżące	W miarę potrzeb
<b>III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI</b>			
<b>11. Poziom wykształcenia</b> <i>(kierunek, specjalizacja)</i>	Wykształcenie wyższe		
<b>12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe</b>			

<b>13.Przeszkolenie</b> (w jakim zakresie?)	
<b>14. Wymagane szczególne umiejętności</b>	Umiejętność podejmowania decyzji, doskonalenia pracy na własnym stanowisku i w podległym zespole, inicjatywa.
<b>15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku</b>	Bardzo dobra znajomość przepisów prawa, w tym w szczególności w zakresie finansów publicznych oraz wdrażania Funduszy Strukturalnych. Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych oraz doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych.
<b>16. Inne wymagania</b> (predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe,, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)	Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej i podwładnych. Umiejętność analitycznego myślenia, obowiązkowość i dokładność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

Opis sporządził:

.....  
imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....  
podpis dyrektora departamentu / biura