

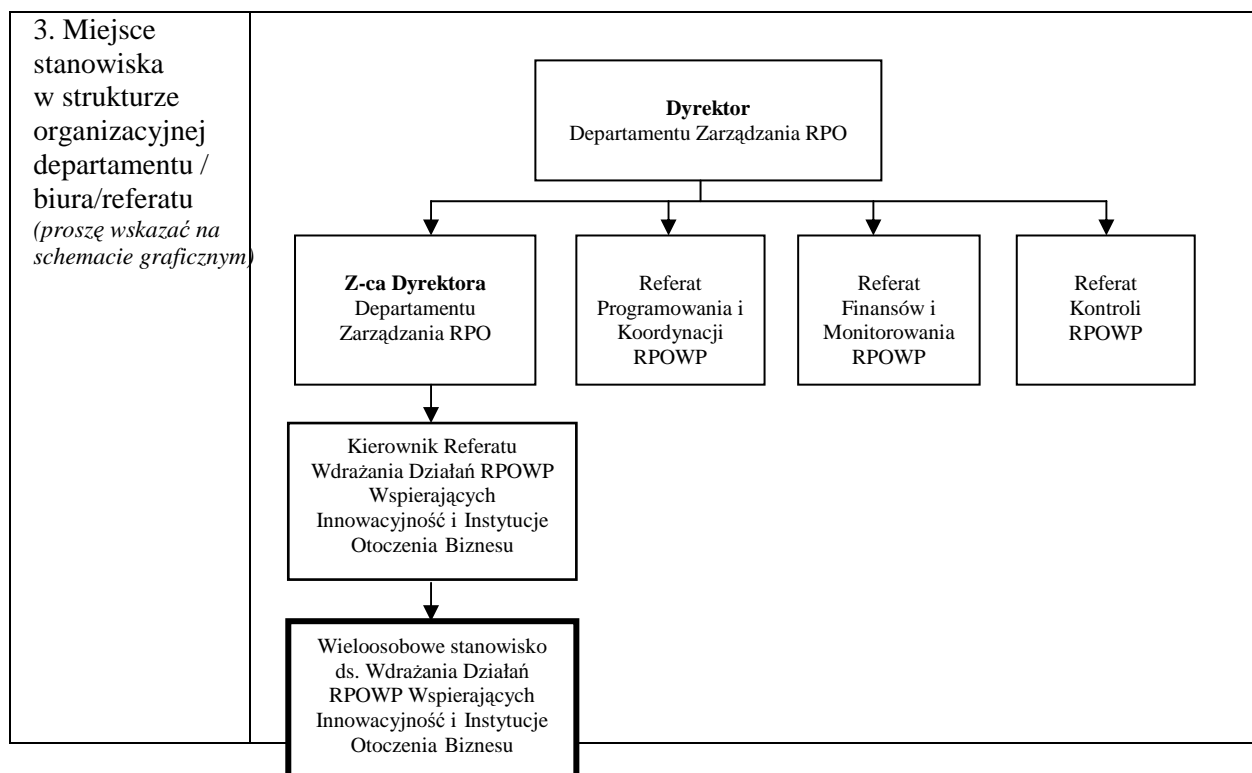
Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Stanowisko ds. Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Innowacyjność i Instytucje Otoczenia Biznesu (Podinspektor /Inspektor))

OPIS STANOWISKA PRACY

I. INFORMACJA O STANOWISKU

1. Data sporządzenia opisu	04.08.2008 r.
Urząd	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
Departament/referat	Departament Zarządzania RPO/ Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Innowacyjność i Instytucje Otoczenia Biznesu
Stanowisko do spraw	Stanowisko ds. Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Innowacyjność i Instytucje Otoczenia Biznesu (Podinspektor /Inspektor)

2. Zależność służbowa <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Kierownik Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Innowacyjność i Instytucje Otoczenia Biznesu
---	---



--	--

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.

Efektywne i skuteczne wdrażanie Działań Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 w zakresie wspierania innowacyjności i instytucji otoczenia biznesu.

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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. przeprowadzanie naboru i ocena formalna projektów o dofinansowanie 2. ocena merytoryczna projektów o dofinansowanie 3. przygotowanie projektów uchwał Zarządu 4. przygotowanie umów o dofinansowanie projektów 	codziennie	90

	5. wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów 6. monitorowanie realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów 7. weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność 8. przygotowanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej 9. wystawianie beneficjentom zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej 10. raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach we wdrażaniu projektów 11. wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność 12. sporządzanie prognozy wydatków		
--	---	--	--

6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	1. informowanie beneficjentów o przyznanim dofinansowaniu, 2. ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP, 3. obsługa Krajowego Sytemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013), 4. organizacja procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, 5. prowadzenie rejestru umów, 6. rejestrowanie i przechowywanie prawnych zabezpieczeń realizacji umowy o dofinansowanie projektu, 7. archiwizacja dokumentacji, 8. prowadzenie spraw zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (DZ.U. nr 160, poz. 1073 z późn. zm.) 9. Obsługa systemu FLOWER	codziennie	9

6.3 Obowiązki finansowe	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	Nie dotyczy		

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. Przygotowanie projektów aktów prawnych Marszałka oraz projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Sejmiku, Komisji i Zarządu, 2. Opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań, 3. Udział w szkoleniach oraz doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia, 4. Ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926), 5. Sprawna realizacja powierzonych zadań, właściwe i terminowe, zgodne z przepisami załatwianie spraw, 6. Właściwa organizacja pracy na swoim stanowisku, ściśle przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1997 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11, poz. 95), przestrzeganie zasad i przepisów BHP, 7. Przestrzeganie wewnętrznych przepisów prawnych, a zwłaszcza regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy, 8. Przestrzeganie art.229 § 1-3 kodeksu pracy i rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U. nr 69, poz. 332 z późn. zm.) w zakresie poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, 9. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych. 	raz w miesiącu	1

7. Zakres odpowiedzialności <i>ści Poza zakresem odpowiedzialności kierowniczej lub finansowej proszę określić, czy osoba na danym stanowisku ponosi wyłączną odpowiedzialność za jakąś dziedzinę merytoryczną lub w jakiej części</i>	Nie dotyczy
--	-------------

odpowiada za realizację zadań z danej dziedziny.	
--	--

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>Pracownik zobowiązany jest w zakresie kompetencji danego stanowiska do stosowania procedur wynikających z prawa UE oraz prawa krajowego, podręczników oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz własnych podręczników procedur.</p> <p>W przypadku napotkania nieprawidłowości lub nieprzewidzianych w założeniach wdrażania okoliczności oraz przy rozwiązywaniu problemów zaistniałych w toku realizacji projektów, pracownik powinien wykazać samodzielność i kreatywność. W takim przypadku inicjuje on działania polegające na usunięciu nieprawidłowości i właściwym zakończeniu sprawy.</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>Stanowisko charakteryzuje się złożonością obowiązujących i wykonywanych zadań. Wynikają one z prawa UE oraz prawa krajowego, podręczników oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz własnych podręczników procedur.</p> <p>Problemy, z którymi styka się osoba zatrudniona na danym stanowisku dotyczą realizacji/wdrażania projektów, jak również zmian zaistniałych w toku realizacji projektów w stosunku do założeń przyjętych w dokumentacji projektów. Pracownik rozwiązuje problem na podstawie posiadanej wiedzy, procedur i wytycznych zawartych w obowiązujących dokumentach, wcześniej stosowanych schematów postępowania, jak również nabytego doświadczenia.</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>			
10.1 Kontakty wewnętrzne	Departament/ / Biuro/referat Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość

	<ul style="list-style-type: none"> - Referaty Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym - Pozostałe Departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego 	<ul style="list-style-type: none"> - Prawidłowe wdrażanie RPOWP 2007-2013 - Realizacja obowiązków wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego - Prawidłowe wdrażanie RPOWP 2007-2013 - Realizacja obowiązków wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego 	W zależności od potrzeb
--	---	--	-------------------------

10.2 Kontakty zewnętrzne	Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
	<ul style="list-style-type: none"> - Beneficjenci - Podlaski Urząd Wojewódzki – wydziały zaangażowane we wdrażanie i kontrolę nad RPOWP 2007-2013 - Ministerstwo Rozwoju Regionalnego – wydziały zaangażowane we wdrażanie i kontrolę nad RPOWP 2007-2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Prawidłowe wdrażanie RPOWP 2007-2013 - Kontakty w sprawie wniosków - Prawidłowe wdrażanie RPOWP 2007-2013 - Prawidłowe wdrażanie RPOWP 2007-2013 	W zależności od potrzeb

III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

11. Poziom wyszktałcenia <i>(kierunek, specjalizacja)</i>	Wyszktałcenie wyższe. Kierunek – ekonomia/pokrewny lub techniczny w zakresie zadań referatu
12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe	Pożądana znajomość przepisów prawa unijnego i krajowego z zakresu funduszy unijnych potwierdzona stosownym dokumentem.

13.Przeszkolenie (w jakim zakresie?)	Nie dotyczy
--	-------------

14. Wymagane szczególne umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> - Umiejętność obsługi komputera, - Dobra znajomość pakietu MS OFFICE, - Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, - Znajomość zagadnień związanych z Unią Europejską, w szczególności programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram odniesienia na lata 2007-2013, - Znajomość zagadnień w zakresie wdrażania RPOWP, statystyki, polityki regionalnej, - Znajomość ustawy o samorządzie województwa oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, - Znajomość języka obcego.
---	---

15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku	Preferowany roczny staż pracy w administracji publicznej lub samorządowej w zakresie wdrażania projektów w ramach Funduszy Strukturalnych / środków przedakcesyjnych.
--	---

16. Inne wymagania (predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe., inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność pracy w zespole, - umiejętność analitycznego myślenia, - kreatywność, - obowiązkowość.
--	---

Opis sporządził:

.....

Imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....

Podpis dyrektora departamentu