

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

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. INFORMACJA O STANOWISKU

<b>1. Data sporządzenia opisu</b>	12 marca 2008 r.
<b>Urząd</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
<b>Departament/referat</b>	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu
<b>Stanowisko do spraw</b>	Stanowisko ds. Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu (Podinspektor / Inspektor)
<b>2. Zależność służbowa</b> <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Kierownik Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu
<b>3. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej departamentu / biura/referatu</b> <i>(proszę wskazać na schemacie graficznym)</i>	<pre>graph TD; A["<b>Dyrektor</b> Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym"] --&gt; B["<b>Z-ca Dyrektora</b> Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym"]; B --&gt; C["<b>Kierownik</b> Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu"]; C --&gt; D["<b>Wieloosobowe Stanowisko</b> ds. Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu"];</pre>

## 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

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

Efektywne i skuteczne wdrażanie działań w ramach RPOWP na lata 2007-2013 Wspierających Rozwój Transportu

### 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"> <li>• przeprowadzanie naboru i ocena formalna wniosków o dofinansowanie</li> <li>• przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,</li> <li>• przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów,</li> <li>• wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,</li> <li>• monitoring realizacji projektów</li> <li>• weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność,</li> <li>• raportowanie oraz informowanie o nieprawidłowościach we wdrażaniu projektów,</li> <li>• wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,</li> <li>• wystawianie beneficjentowi zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej</li> <li>• przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej</li> <li>• sporządzanie prognozy wydatków,</li> </ul>	codziennie	90%
--	--	------------	-----

<b>6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa KSI (SIMIK 07-13),</li> <li>• ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,</li> <li>• prowadzenie spraw zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz.U. Nr 160, poz. 1073 z późn.zm.),</li> <li>• prowadzenie rejestru wniosków i rejestru zawartych umów,</li> <li>• organizacja oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie,</li> <li>• informowanie Beneficjenta o przyznanym dofinansowaniu i przybliżonym terminie podpisania umowy,</li> <li>• rejestrowanie i przechowywanie prawnych zabezpieczeń realizacji umowy o dofinansowanie projektu,</li> <li>• archiwizacja dokumentów,</li> <li>• obsługa systemu „Flower Urząd”,</li> </ul>	codziennie	9%
<b>6.3 Obowiązki finansowe</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	Nie dotyczy		
<b>6.4 Zarządzanie personelem</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	Nie dotyczy		
<b>6.5 Inne obowiązki</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowywanie projektów aktów prawnych Marszałka oraz projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Sejmiku, Komisji i Zarządu,</li> <li>• opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,</li> <li>• udział w szkoleniach oraz doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia,</li> <li>• ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926),</li> <li>• sprawna realizacja powierzonych zadań, właściwe i terminowe, zgodne z przepisami załatwianie spraw,</li> <li>• właściwą organizację pracy na swoim stanowisku, ściśle przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1997r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11,poz. 95) przestrzeganie przepisów i zasad bhp,</li> <li>• przestrzeganie wewnętrznych przepisów prawnych, a zwłaszcza regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,</li> <li>• przestrzeganie art. 229 § 1-3 kodeksu pracy i rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzenia 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,</li> <li>• wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.</li> </ul>	codziennie	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>	Nie dotyczy		
<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>	<p>Osoba na danym stanowisku obowiązana jest do prowadzenia spraw uwzględniając przepisy wynikające z aktów prawnych, rozporządzeń i wytycznych unii europejskiej, krajowych jak również ministerialnych.</p> <p>Problemy jakie występują w trakcie prowadzenia sprawy rozwiązywane są na podstawie procedur zawartych w dostępnych dokumentach oraz wykorzystując własną wiedzę i nabyte w toku realizacji zadań własne doświadczenie</p>		

<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>		Zadania realizowane na stanowisku dotyczą procesu wdrażania działań RPOWP wspierających rozwój transportu i polegać będą na organizacji procesu naboru projektów, ocenianiu ich pod względem merytorycznym, przygotowywania umów o dofinansowania projektów oraz prowadzenie bieżącego monitorowania realizacji projektów. Są to zadania o charakterze o różnej skali złożoności, wymagające prowadzenia analiz i posiadania wiedzy merytorycznej w zakresie procedur przy wdrażaniu projektów w ramach RPOWP.	
<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>Departament/ / Biuro/referat Stanowisko</b>	<b>Cel kontaktu</b>	<b>Częstotliwość</b>
	Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska	Bieżąca współpraca w związku z realizacją projektów w ramach RPOWP wspierających rozwój transportu w celu: - pozyskiwania, wymiany i stałej aktualizacji danych. - prowadzenie konsultacji	w zależności od potrzeb
	Departament Finansów		
	Biuro Inwestycji		
	Biuro Prawne		
<b>10.2 Kontakty</b>	<b>Nazwa jednostki Stanowisko</b>	<b>Cel kontaktu</b>	<b>Częstotliwość</b>

<b>zewewnętrzne</b>	<p>Beneficjenci projektów: Jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki, porozumienia i stowarzyszenia, Jednostki organizacyjne JST posiadające osobowość prawną, Jednostki odpowiedzialne za Bezpieczeństwo Ruchu Drogowego</p> <p>Ministerstwo Rozwoju Regionalnego</p> <p>Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Białymstoku</p>	<p>Współpraca w związku z realizacją projektów w ramach RPOWP wspierających rozwój transportu w celu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozyskiwania, wymiany i stałej aktualizacji danych.</li> <li>- prowadzenie konsultacji</li> </ul>	w zależności od potrzeb
---------------------	---	--	-------------------------

### III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

<b>11. Poziom wykształcenia</b> <i>(kierunek, specjalizacja)</i>	Wykształcenie wyższe - preferowane wyższe techniczne lub ekonomiczne
<b>12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe</b>	Pożądana znajomość przepisów prawa unijnego i krajowego z zakresu funduszy unijnych – potwierdzona stosownym dokumentem.
<b>13.Przeszkolenie</b> <i>(w jakim zakresie?)</i>	Nie dotyczy
<b>14. Wymagane szczególne umiejętności</b>	Znajomość obsługi komputera i pakietu OFFICE

<b>15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku</b>	Preferowany minimalny roczny staż pracy w administracji publicznej.
<b>16. Inne wymagania</b> <i>(predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność pracy w zespole</li> <li>• obowiązkowość i sumienność przy wykonywaniu powierzonych zadań</li> <li>• umiejętność analitycznego myślenia</li> <li>• kreatywność i samodzielność myślenia</li> <li>• dyspozycyjność</li> </ul>

Opis sporządził:

.....  
imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....  
podpis dyrektora departamentu / biura