

Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP)

OPIS STANOWISKA PRACY

I. INFORMACJA O STANOWISKU

1. Data sporządzenia opisu	12 marca 2008
Urząd	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
Departament/referat	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (RPO) Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
Stanowisko do spraw	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP

2. Zależność służbowa <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Dyrektor Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (RPO)
---	---

3. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej departamentu / biura/referatu <i>(proszę wskazać na schemacie graficznym)</i>	<pre>graph TD; A[Dyrektor Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (RPO)] --> B[Kierownik Ref. Finansów Monitorowania RPOWP]; B --> C[Wieloosobowe stanowisko ds. monitorowania w ramach RPOWP]; B --> D[Wieloosobowe stanowisko ds. finansowych realizacji RPOWP];</pre>
---	--

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

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

<p>W sposób związany 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>	<p>Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania kieruje pracą referatu oraz nadzoruje wykonywane przez pracowników referatu zadania.</p> <p>9 bezpośrednio podległych osób legitymuje się wykształceniem wyższym.</p>
---	--

5. Cel istnienia stanowiska

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

efektywne i skuteczne sporządzanie prognoz w celu zabezpieczenia środków na realizację RPOWP, poświadczanie wydatków oraz wniosków o płatność okresową do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, rozliczanie wniosków o płatność z Pomocy Technicznej, sporządzanie sprawozdań z realizacji RPOWP, sporządzanie raportów z nieprawidłowości, weryfikacja sprawozdań Pomocy Technicznej dokończenie realizacji zadań związanych z Działaniem 3.4 w ramach ZPORR

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
----------------------------	------------------	---------------	---------------------

	<p>Koordinacja i nadzór nad prawidłową realizacją zadań referatu w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywania szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej, 2. Sporządzania <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPOWP do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji</i>, 3. Weryfikacji wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej, 4. Sporządzania harmonogramów i wniosków o transze dotacji rozwojowej oraz prognoz płatności, 5. Sporządzania informacji miesięcznej z realizacji RPOWP, 6. Wprowadzania danych do systemu informatycznego KSI (zgodnie z wykonywanymi zadaniami), 7. Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych, 8. Prowadzenia rejestru dłużników, czyli rejestru kwot odzyskanych, podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego, 9. Ewidencji kwot wycofanych z poświadczeń i deklaracji wydatków RPOWP, 10. Dokończenia zadań związanych z wdrażaniem działań ZPORR. 11. Monitorowania postępów realizacji RPOWP, w tym wykorzystania dotacji rozwojowej, 12. Prowadzenia Rejestru wykrytych nieprawidłowości w ramach RPOWP 13. Raportowania o nieprawidłowościach, 14. Monitorowania nieprawidłowości 15. Obsługi systemu informatycznego do monitoringu i kontroli, 16. Sporządzania sprawozdań okresowych rocznych i końcowych z realizacji RPOWP, 17. Sporządzania informacji miesięcznej z realizacji RPOWP, 18. Sporządzania informacji miesięcznej nt. stanu realizacji ZPORR w Województwie w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej, 19. Sporządzania okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej, 20. Współuczestnictwa w przygotowaniu raportów kwartalnych, rocznych, a także raportu końcowego nt. wdrażania komponentu wojewódzkiego ZPORR 21. Monitorowania oddziaływania interwencji komponentu wojewódzkiego na sytuację społeczno-gospodarczą regionu poprzez pomiar wskaźników oddziaływania działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa i przygotowanie części raportu rocznego oraz raportu końcowego z wdrażania komponentu wojewódzkiego dotyczącego oddziaływania Programu 22. Weryfikacji czy podmioty ubiegające się o dofinansowanie znajdują się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych 	codziennie	80
--	--	------------	----

6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	<p>Nadzór i koordynacja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługi Krajowego Sytemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013), 2. Prowadzenie spraw zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz.U. Nr 160, poz.1073 z późn. zm.) 3. Archiwizacji dokumentów 4. Obsługi systemu "Flower Urząd" 5. zamieszczania informacji w BIP i na stronie internetowej 6. obsługi systemu Rejestr Podmiotów Wykluczonych 	codziennie	10

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
--------------------	------------------	---------------	---------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2002r., Nr 101, poz. 926) - udział w szkoleniach oraz doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia - odpowiedzialność za sprawną realizację powierzonych zadań, właściwe i terminowe, zgodne z przepisami załatwianie spraw - właściwa organizacja pracy na zajmowanym stanowisku - przestrzeganie przepisów i zasad B.H.P. - przestrzeganie wewnętrznych przepisów prawnych, zwłaszcza regulaminu organizacyjnego urzędu i regulaminu pracy - przestrzeganie art. 299 § 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 - wykonywanie innych poleceń służbowych 	codziennie	10
--	---	------------	----

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>	nie dotyczy
---	-------------

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>Osoba na danym stanowisku wykazuje zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i określenia ścieżki postępowania zmierzającej do rozwiązania problemu.</p> <p>Problemy jakie występują w trakcie prowadzenia spraw rozwiązywane są na podstawie procedur zawartych w dostępnych dokumentach, uwzględniając przepisy wynikające z aktów prawnych, rozporządzeń i wytycznych Unii Europejskiej, krajowych i ministerialnych.</p>
---	---

9. Złożoność i kreatywność

*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*

Na danym stanowisku realizowane są sprawy różnorodne i o różnorodnej skali złożoności, wymagające szerokiej analizy finansowej i rzeczowej wdrażanych programów RPO WP, ZPORR. Problemy jakie występują w trakcie prowadzenia sprawy rozwiązywane są na podstawie procedur zawartych w dostępnych dokumentach, uwzględniając przepisy wynikające z aktów prawnych, rozporządzeń i wytycznych Unii Europejskiej, krajowych i ministerialnych.

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
--------------------------	---	---	--------------	---------------

	Pracownicy Referatu	- bieżące zadania i wykonywane działania,	- na bieżąco
	Dyrektora Departamentu	- konieczność uzgodnień w określonych okolicznościach,	- na bieżąco
	Referaty Wdrożeniowe RPOWP	- bieżąca współpraca w zakresie prawidłowego wdrażania programu, RPOWP 2007-2013. Konsultacja, wymiana, aktualizacja danych,	- na bieżąco, w zależności od potrzeb i zgodnie z procedurą
	Referat Kontroli	- informowanie o stanie realizacji projektów w Działaniu 3.4 ZPORR, Realizacja zaleceń pokontrolnych.	- na bieżąco, zgodnie z potrzebami
	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP	- bieżąca współpraca w zakresie prawidłowego wdrażania RPOWP 2007-2013	- na bieżąco, w zależności od potrzeb i zgodnie z procedurą
	Referat Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji RPO	- bieżąca współpraca w zakresie prawidłowego wdrażania programu, RPOWP 2007-2013. (współpraca w zakresie rozliczania wniosków z pomocy technicznej, współpraca w zakresie pomocy technicznej, szkoleń i rozwoju kadr, organizowanie szkoleń, materiałów promocyjnych, posiedzeń Komisji Oceny Projektów itp)	- na bieżąco, w zależności od potrzeb i zgodnie z procedurą
	Sekretariat Departamentu	- obsługa administracyjna prac referatu	- na bieżąco, zgodnie z potrzebami
	Biuro Zarządu /Sejmiku	- przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów noszonych pod obrady Sejmiku, Komisji i Zarządu -przygotowanie aktów prawnych Marszałka	- na bieżąco, zgodnie z potrzebami
	Departament Społeczeństwa Informacyjnego	- ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej - zamieszczanie informacji i dokumentów dt wdrażanych Działań	- na bieżąco, zgodnie z potrzebami
	Biuro Prawne	- przekazywanie informacji na temat dłużników w celu wszczęcia procedury windykacyjnej	- na bieżąco, zgodnie z potrzebami
	Departament Finansów	- współpraca w celu efektywnego realizowania powierzonych zadań	- na bieżąco, zgodnie z potrzebami

10.2 Kontakty zewnętrzne	Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
	MRR	- prawidłowe wdrażanie RPOWP 2007-2013	- w zależności od potrzeb zgodnie z procedurą
	PUW – Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi/IPOC	- prawidłowe wdrażanie RPOWP 2007-2013	- w zależności od potrzeb zgodnie z procedurą
	Beneficjenci /jednostki ubiegające się o wsparcie	- konsultacje dt. realizowanych projektów oraz wdrażanych Działań 3.4 ZPORR	- na bieżąco, zgodnie z potrzebami
	Inne instytucje administracji rządowej	- konsultacje wytycznych, wymiana i aktualizacja danych	- w zależności od potrzeb

III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

11. Poziom wykształcenia (kierunek, specjalizacja)	wykształcenie wyższe; preferowane kierunki ekonomiczne, prawne, społeczne
--	---

12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe	Preferowane jest posiadanie wiedzy z zakresu: - prawa UE - analizy finansowej - prawa zamówień publicznych - rachunkowości
--	--

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

14. Wymagane szczególne umiejętności	- obsługa komputera oraz programów edycji tekstu i arkuszy kalkulacyjnych - obsługa urządzeń biurowych
---	---

15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku	<p>Preferowane jest posiadanie doświadczenia w pracy z projektami finansowanymi z Funduszy Strukturalnych oraz min. roczny staż pracy w administracji publicznej.</p>
--	---

16. Inne wymagania <i>(predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)</i>	<p>Osoba na stanowisku Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP powinna posiadać umiejętności w stopniu doskonałym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków - odpowiedzialności - zdolności planowania i samodzielnej pracy - gotowości uczenia się - umiejętności komunikowania się i nawiązywania kontaktów - umiejętności analizowania problemów - zdolności podejmowania decyzji - dobrej pamięci i kojarzenia faktów - kreatywności, myślenia twórczego - łatwości pisemnego wyrażania się - umiejętności sprawnego organizowania pracy swojej - odporności na stres - zdolności analitycznych - wrażliwości na słabe sygnały (sposstrzegawczości) - znajomości metod wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy <p>a także w stopniu bardzo dobrym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umiejętności pracy w grupie - podzielności uwagi - łatwości wysławiania się - stabilności emocjonalnej - asertywności - siły przekonywania
--	--

Opis sporządził:

.....
 imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....
 podpis dyrektora departamentu / biura