

Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Wieloosobowe stanowisko ds. monitorowania w ramach RPOWP)

O P I S S T A N O W I S K A P R A C Y

I. I N F O R M A C J A O S T A N O W I S K U

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	Wieloosobowe stanowisko ds. monitorowania w ramach RPOWP
2. Zależność służbowa - nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
3. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej departamentu / biura/referatu <i>(proszę wskazać na schemacie graficznym)</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Dyrektor Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (RPO)</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">Kierownik Ref. Finansów i Monitorowania RPOWP</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 70%;">Wieloosobowe stanowisko ds. Monitorowania w ramach RPOWP</div>
II. Z A K R E S O B O W I A Z K Ó W I O D P O W I E D Z I A L N O Ś C I	
4. Zakres odpowiedzialności kierowniczej i finansowej - <i>dotyczy stanowisk średniego szczebla zarządzania oraz koordynujących i samodzielnych</i>	

<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		
<p>5. Cel istnienia stanowiska Proszę w zwięzły sposób określić ogólny cel istnienia stanowiska, tzn. główną przyczynę stworzenia stanowiska.</p>	efektywne i skuteczne sporządzanie sprawozdań z realizacji RPOWP, sporządzanie raportów z nieprawidłowości, weryfikacja sprawozdań Pomocy Technicznej, dokończenie realizacji zadań związanych z Działaniem 3.4 w ramach ZPORR		
<p>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.</p>			
6.1 Obowiązki merytoryczne	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorowanie postępów realizacji RPOWP, w tym wykorzystania dotacji rozwojowej, 2. Prowadzenie Rejestru wykrytych nieprawidłowości, 3. Raportowanie o nieprawidłowościach, 4. Monitorowanie nieprawidłowości w ramach RPOWP 5. Obsługa systemu informatycznego do monitoringu i kontroli, 6. Sporządzanie sprawozdań okresowych rocznych i końcowych z realizacji RPOWP, 7. Sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP, 8. Sporządzanie informacji miesięcznej nt. stanu realizacji ZPORR w Województwie w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej, 9. Sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej, 10. Współuczestnictwo w przygotowaniu raportów kwartalnych, rocznych, a także raportu końcowego nt. wdrażania komponentu wojewódzkiego ZPORR 11. Monitorowanie 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, 12. Weryfikacja czy podmioty ubiegające się o dofinansowanie znajdują się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych 13. Dokończenie zadań związanych z wdrażaniem działań ZPORR. 	W zależności od potrzeb zgodnie z procedurą	80
6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie rejestru sprawozdań • 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.) • archiwizacja dokumentów • obsługa systemu "Flower Urząd" • zamieszczanie informacji w BIP i na stronie internetowej • obsługa 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 1996r. 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 prowadzącej 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 <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.</i> <i>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>Na danym stanowisku realizowane są sprawy różnorodne i o różnorodnej skali złożoności, wymagające szerokiej analizy. Polegają na prowadzeniu szerokiego monitoringu finansowo-rzeczowego wdrażania RPOWP w celu zidentyfikowania zagrożeń we wdrażaniu RPOWP, realizacja zadań związanych z realizacją Działów 3.4 w ramach ZPORR</p> <p>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.</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

	Bezpośredni przełożony i Dyrekcja Departamentu	Realizacja zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i wykonywanie innych poleceń służbowych	- 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 programu, RPOWP 2007-2013. Konsultacja, wymiana, aktualizacja danych	- na bieżąco, w zależności od potrzeb i zgodnie z procedurą
	Referat Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji RPOWP	- 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 Instytucji Pośredniczącej w certyfikacji /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 potwierdzonej stosownym dokumentem. Dobrze widziane jest również potwierdzenie stosownym dokumentem posiadania wiedzy z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> - analizy finansowej - prawa zamówień publicznych - rachunkowości - znajomości języka angielskiego;

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

14. Wymagane szczególne umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Preferowane jest posiadanie doświadczenia w pracy z projektami finansowanymi z Funduszy Strukturalnych oraz min. roczny staż pracy w administracji publicznej.
--	--

16. Inne wymagania <i>(predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe,, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)</i>	<p>Osoba na stanowisku ds. monitorowania w ramach 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 wyśławiania się - stabilności emocjonalnej - asertywności - siły przekonywania
---	---

Opis sporządził:	imię i nazwisko sporządzającego opis
Opis zatwierdził: podpis dyrektora departamentu / biura