

Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Stanowisko do spraw wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości (Podinspektor / Inspektor))

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. informacja o stanowisku

<b>1. Data sporządzenia opisu</b>	3 września 2008 r.
<b>Urząd</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
<b>Departament/referat</b>	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości
<b>Stanowisko do spraw</b>	Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości. (Podinspektor / Inspektor)

<b>2. Zależność służbowa</b> <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Kierownik Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości.
---	---

<b>3. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej departamentu / biura/referatu</b> <i>(proszę wskazać na schemacie graficznym)</i>	<pre>graph TD; A["Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO"] --&gt; B["Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO"]; B --&gt; C["Kierownik Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości"]; C --&gt; D["Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwoju Przedsiębiorczości"];</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 Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości.

### 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 procesu naboru wniosków               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ustalania harmonogramów naboru projektów</li> <li>– Ogłaszania konkursów</li> <li>– Rejestracji wniosków</li> <li>– Oceny poprawności formalnej</li> <li>– Ocena merytoryczna</li> </ul> </li> </ul>	codziennie	70

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowywanie projektów 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 formalna i merytoryczna wniosków o płatność</li> <li>• Wystawianie beneficjentom zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej</li> <li>• Przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej</li> <li>• Raportowanie i informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach we wdrażaniu projektów</li> <li>• Wystawianie zleceń płatności</li> <li>• Sporządzanie i uaktualnianie prognozy wydatków</li> <li>• wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem Działania 3.4 ZPORR</li> </ul>		
--	--	--	--

6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prowadzenie rejestru wniosków i umów</li> <li>• Organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów</li> <li>• Ogłaszanie decyzji Zarządu w sprawie wyboru projektów do dofinansowania na stronie Internetowej i w BIP</li> <li>• Informowanie Beneficjentów o przyznanych dofinansowaniach</li> <li>• Rejestrowanie i przechowywanie prawnych zabezpieczeń realizacji umowy o dofinansowanie projektu</li> <li>• wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)</li> <li>• 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</li> </ul>	codziennie	15

	<p>późn. zm.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiwizacja dokumentów</li> <li>• Obsługa systemu "Flower Urząd"</li> </ul>		
--	---	--	--

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"> <li>• Ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2002r., Nr 101, poz. 926)</li> <li>• Udział w szkoleniach oraz doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia</li> <li>• Odpowiedzialność za sprawną realizację powierzonych zadań, właściwe i terminowe, zgodne z przepisami załatwianie spraw</li> <li>• Właściwa organizacja pracy na zajmowanym stanowisku</li> <li>• Przestrzeganie przepisów i zasad B.H.P.</li> <li>• Przestrzeganie wewnętrznych przepisów prawnych, zwłaszcza regulaminu organizacyjnego urzędu i regulaminu pracy</li> <li>• 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 późn. zm), w zakresie poddawania się wstępnym okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim</li> <li>• Wykonywanie innych poleceń służbowych</li> </ul>		5

<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>Pracownik na danym stanowisku powinien samodzielnie poszukiwać i zdobywać informacje, formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania powierzonego zadania.</p> <p>Pracownik powinien sprawnie poruszać się w obrębie ustalonych procedur, jednocześnie poszukując obszarów wymagających zmian.</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>	<p>Na danym stanowisku realizowane są zadania wymagające szerokiej wiedzy i umiejętności analitycznych.</p> <p>Wymagana jest umiejętność identyfikowania powiązań między wnioskiem o dofinansowanie projektu a wnioskiem o płatność.</p> <p>Pracownik powinien umieć korzystać z różnych źródeł informacji. Stanowisko wymaga, ażeby pracownik wykorzystywał różne istniejące już rozwiązania w celu doskonalenia nowych rozwiązań.</p>
--	---

<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>
--

10.1 Kontakty wewnętrzne	Departament/referat	Cel kontaktu	Częstotliwość
	Departament	Przekazywanie informacji dotyczących	

	Zarządzenia RPO 1.Referat Finansów i Monitorowania RPOWP	realizacji projektów z poszczególnych Działań tj m.in. aneksów do umów dofinansowania projektów, aktualnych harmonogramów rzeczowo finansowych, rozwiązanych umowach itp. Przekazywanie informacji do sprawozdań okresowych z realizacji Działań, sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej, przeprowadzonych kontroli lub audytów itp.	5
	2. Referat Kontroli RPOWP	Informowanie o stanie realizacji projektów w obsługiwanych działaniach, informowanie o rozwiązaniu umowy z beneficjentem działania. Realizacja zaleceń pokontrolnych	co miesiąc
	3. Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Organizowanie szkoleń, materiałów promocyjnych, posiedzeń Komisji Oceny Projektów itp. Składanie zapotrzebowania na materiały biurowe, sprzęt elektroniczny itp.	
	5. Referat Programowania i Koordynacji RPOWP	Współdziałanie w celu sprawnego wdrażania działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w ramach RPOWP	
	6. Pozostałe Referaty wdrożeniowe DZRPO	Współpraca w celu efektywnego realizowania powierzonych zadań	

10.2 Kontakty zewnętrzne	Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
	1. Podlaski Urząd Wojewódzki	Przekazywanie informacji dotyczących realizacji projektów w Działaniu 3.4 ZPORR tj m.in. aneksów do umów dofinansowania projektów, aktualnych harmonogramów rzeczowo finansowych, rozwiązanych umowach itp.	
	2. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego	Udział w spotkaniach i szkoleniach prowadzonych przez ministerstwo	
	3. Beneficjenci	Obsługa projektu	

<h3>III. Wiedza i umiejętności</h3>	
<b>Poziom wykształcenia</b> <i>(kierunek, specjalizacja)</i>	<b>Wykształcenie wyższe</b> - preferowane wykształcenie ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne
<b>12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe</b>	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"> <li>• analizy finansowej przedsiębiorstw</li> <li>• prawa zamówień publicznych</li> <li>• rachunkowości</li> </ul>
<b>13. Przeszkolenie</b> <i>(w jakim zakresie?)</i>	Nie dotyczy
<b>14. Wymagane szczególnie umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa komputera oraz programów edycji tekstu i arkuszy kalkulacyjnych</li> <li>• obsługa urządzeń biurowych</li> </ul>
<b>15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku</b>	Preferowane jest posiadanie doświadczenia w pracy z projektami finansowanymi z Funduszy Strukturalnych oraz min. roczny staż pracy w administracji publicznej.
<b>– Inne wymagania</b> <i>(predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obowiązkowość</li> <li>• umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole</li> <li>• umiejętność komunikacji interpersonalnej</li> </ul>

Opis sporządził:

.....  
 imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....  
 podpis dyrektora departamentu / biura

