

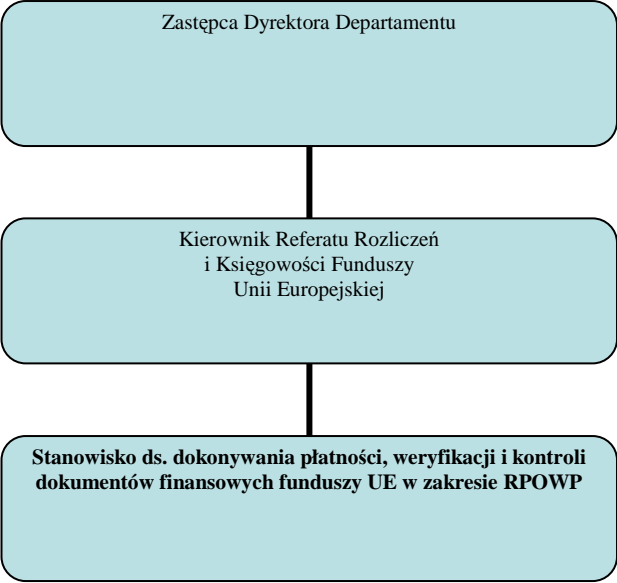
Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Stanowisko ds. dokonywania płatności, weryfikacji i kontroli dokumentów finansowych funduszy UE w zakresie RPOWP)

OPIS STANOWISKA PRACY

I. INFORMACJA O STANOWISKU

1. Data sporządzenia opisu	01.07.2008
Urząd	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
Departament/referat	Departament Finansów/ Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej
Stanowisko do spraw	dokonywania płatności, weryfikacji i kontroli dokumentów finansowych funduszy UE w zakresie RPOWP

2. Zależność służbowa <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

3. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej departamentu / biura/referatu <i>(proszę wskazać na schemacie graficznym)</i>	 <pre> graph TD A[Zastępca Dyrektora Departamentu] --> B[Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej] B --> C[Stanowisko ds. dokonywania płatności, weryfikacji i kontroli dokumentów finansowych funduszy UE w zakresie RPOWP] </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.

Obsługa finansowa w zakresie RPOWP

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. Przygotowywanie dokumentacji księgowej niezbędnej do złożenia wniosków o refundację wydatków w ramach RPOWP2. Sporządzanie kart weryfikacji oraz innej wymaganej dokumentacji poświadczającej dokonanie kontroli zleceń płatności,3. Przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych związanych z wykonywaniem zadań w zakresie RPOWP,4. Przygotowywanie przelewów bankowych przestrzegając terminów płatności,5. Przekazywanie środków pieniężnych na rzecz projektodawców i jednostek zgodnie z dyspozycją,6. Przekazywanie dokumentów własnych i obcych do zatwierdzania osobom uprawnionym,7. Przestrzeganie obowiązujących zasad Instrukcji Wykonawczych Instytucji Zarządzającej RPOWP8. Współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe związane z realizacją RPOWP9. Przygotowywanie dyspozycji w sprawie lokat terminowych czasowo wolnych środków pieniężnych10. Prowadzenie obsługi finansowej odrębnych rachunków bankowych dla poszczególnych działań i projektów,11. Współpraca z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych		100%
6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	<ol style="list-style-type: none">1. Należyte przechowywanie zabezpieczanie przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych2. Archiwizacja dokumentów i dowodów finansowo – księgowych		
6.3 Obowiązki finansowe	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	<ol style="list-style-type: none">1. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych		

6.4 Zarządzanie personelem	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	Nie dotyczy		
6.5 Inne obowiązki	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	1. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych 2. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, 3. Wykonywanie innych czynności w trakcie zastępowania innych osób		
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>	1. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności właściwa i terminowa weryfikacja formalno – rachunkowa zleceń płatności w ramach RPOWP, 2. Bezwzględne stosowanie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych		
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>	1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań, 2. Inicjatywa i samodzielność w zbieraniu niezbędnych danych w trakcie weryfikacji zleceń płatności oraz przygotowywaniu dokumentacji księgowej niezbędnej do złożenia wniosków o refundację w zakresie PT RPOWP		

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 zadania różnorodne i o różnej skali złożoności. Pracownik na danym stanowisku wykonuje pozornie zadania o charakterze jednolitym, ale w rzeczywistości o różnorodnej złożoności, problematyce. Osoba na danym stanowisku ma styczność z problemami na styku działalności merytorycznej oraz działalności finansowej. Prawidłowe wykonywanie obowiązków na danym stanowisku wymaga od pracownika znajomości całego systemu wdrażania RPOWP, zarówno w kwestii merytorycznej, jak i w części finansowej, a także wnikliwości i umiejętności zarządzania informacją.

Proszę określić cel i częstotliwość kontaktów, jakie są niezbędne do wykonywania zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.

10.1 Kontakty wewnętrzne	Wydział / Biuro Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
	– Kierownik referatu/ Z-ca Dyrektora, Dyrektor Departamentu Finansów, Główny Księgowy, Skarbnik Województwa	Bieżący kontakt w zakresie prowadzonych spraw	Codziennie
	– Referat Finansowo - Księgowy	Bieżący kontakt w zakresie prowadzonych spraw	W miarę potrzeb
	– Departament Zarządzania RPO	Bieżący kontakt w zakresie prowadzonych spraw Uzyskanie informacji o projektach	W miarę potrzeb
	– Pozostałe Departamenty merytoryczne	Bieżący kontakt w zakresie prowadzonych spraw	W miarę potrzeb
10.2 Kontakty	Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość

zewewnętrzne	– Beneficjenci	Wyjaśnianie spraw związanych z przekazywaniem/zwrotem środków w zakresie RPOWP	W miarę potrzeb
	– Ministerstwo Rozwoju Regionalnego	Wyjaśnianie wątpliwości dot. spraw finansowych w zakresie RPOWP	W miarę potrzeb
	– Bank prowadzący rachunki bankowe dla zadań związanych z RPOWP	Współpraca w zakresie obsługi rachunków bankowych	W miarę potrzeb

III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

11. Poziom wykształcenia <i>(kierunek, specjalizacja)</i>	Niezbędne: wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym Pożądane: wykształcenie wyższe: ekonomiczne, prawnicze, administracja
12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe	Umiejętność obsługi komputera. Obsługa urządzeń biurowych Znajomość języka angielskiego Obsługa komputera (Word, Excel)
13. Przeszkolenie <i>(w jakim zakresie?)</i>	
14. Wymagane szczególne umiejętności	Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej oraz zagadnień związanych z Unią Europejską, a w szczególności programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013
15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku	

16. Inne wymagania <i>(predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe,, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Umiejętność pracy w zespole, – Umiejętność analitycznego myślenia, – Obowiązkowość i dokładność, – Umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa – Wysoka kultura osobista
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Opis sporządził:

imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

podpis dyrektora departamentu / biura