

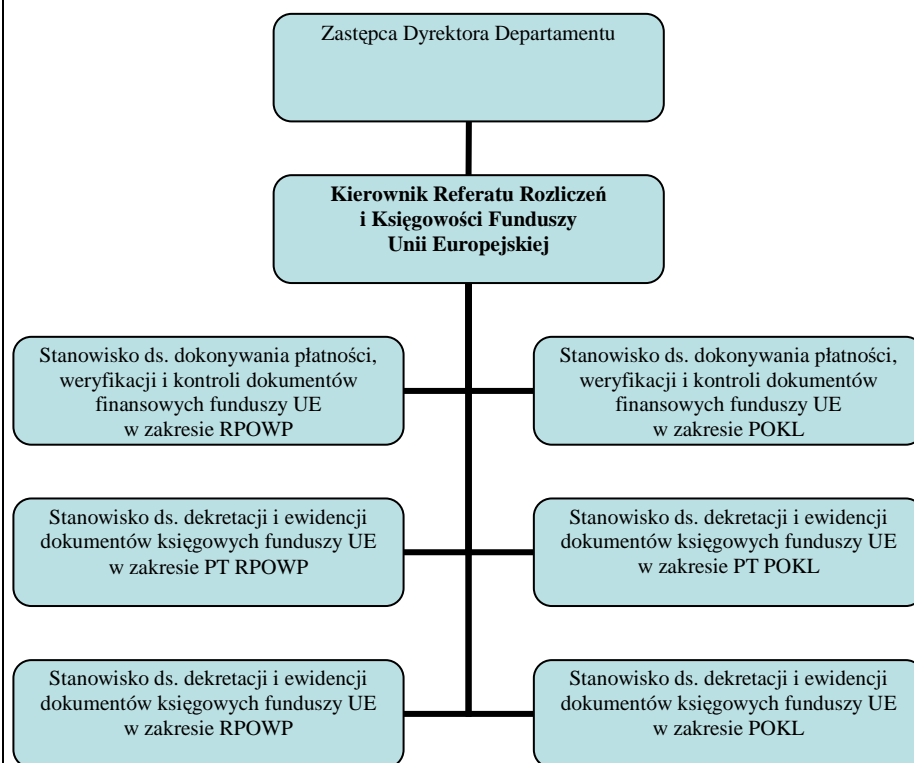
Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej)

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. INFORMACJA O STANOWISKU

<b>1. Data sporządzenia opisu</b>	01.07.2008
<b>Urząd</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
<b>Departament/referat</b>	Departament Finansów/ Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej
<b>Stanowisko do spraw</b>	Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej
<b>2. Zależność służbowa</b> <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Zastępca Dyrektora Departamentu Finansów

**3. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej departamentu / biura/referatu**  
(proszę wskazać na schemacie graficznym)



## 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.

Osoba kieruje bezpośrednio pracą osób zatrudnionych w Referacie Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej

<b>5. Cel istnienia stanowiska</b> <i>Proszę w zwięzły sposób określić ogólny cel istnienia stanowiska, tzn. główną przyczynę stworzenia stanowiska.</i>	Obsługa finansowo – księgowa w zakresie POKL			
<b>6. Główne obowiązki (zakres czynności)</b> <i>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.</i>				
<b>6.1 Obowiązki merytoryczne</b>	<b>Rodzaj czynności</b> Kontrola merytoryczna i formalna pracy referatu w zakresie:		<b>Częstotliwość</b>  	<b>Przybliżony % czasu</b>  

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacji zadań z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości Urzędu w zakresie funduszy strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,</li> <li>2. Prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków UE</li> <li>3. Prowadzenia wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE, w tym projektów własnych oraz PT PROW,</li> <li>4. Współpracy z bankami obsługującymi rachunki funduszy UE,</li> <li>5. Organizowania właściwego obiegu dokumentów finansowo - księgowych w zakresie funduszy,</li> <li>6. Przygotowywania sprawozdań wynikających z rozporządzenia MF o sprawozdawczości budżetowej w części dotyczącej funduszy UE,</li> <li>7. Sporządzania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania planu finansowego w zakresie środków pochodzących z UE,</li> </ol>		<b>45%</b>
	<p>w tym w zakresie <b>POKL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków POKL,</li> <li>9. Prowadzenia wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków POKL,</li> <li>10. Weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym zleceń płatności dla Beneficjentów POKL</li> <li>11. Przygotowywania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o płatność w ramach PT POKL</li> <li>12. Sporządzania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania planu finansowego w zakresie POKL,</li> <li>13. Przekazywania informacji Departamentowi Europejskiego Funduszu Społecznego o dokonanych płatnościach na rzecz Beneficjentów oraz raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach</li> <li>14. Udział w tworzeniu Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej POKL</li> </ol>		<b>25%</b>
	<p>w tym w zakresie <b>RPOWP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków RPOWP</li> <li>16. Prowadzenia wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków RPOWP,</li> <li>17. Weryfikacji pod względem formalno – rachunkowym dyspozycji przekazania środków Beneficjentom RPOWP,</li> <li>18. Przygotowywania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o płatność w ramach PT RPOWP</li> <li>19. Przekazywania informacji Departamentowi Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym o dokonanych płatnościach na rzecz Beneficjentów oraz raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach</li> <li>20. Udział w tworzeniu Instrukcji Wykonawczych Instytucji Zarządzającej RPOWP,</li> </ol>		<b>25%</b>

<b>6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	1. Organizowanie i koordynowanie pracy Referatu		2
<b>6.3 Obowiązki finansowe</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	1. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych		
<b>6.4 Zarządzanie personelem</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	1. Wyznaczanie zastępstw w trakcie nieobecności pracowników, 2. Udzielanie doradztwa pracownikom w zakresie wykonywanych zadań, 3. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracownikom 4. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników		2
<b>6.5 Inne obowiązki</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	1. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych 2. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, 3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej		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>	1. Odpowiedzialność za właściwe prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie funduszy strukturalnych 2. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie przypisanych zadań 3. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych		

<p><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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań,</li> <li>2. Decydowanie o sposobie ujmowania zdarzeń gospodarczych i operacji finansowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości i zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową</li> </ol>		
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Na danym stanowisku realizowane są zadania różnorodne i o różnej skali złożoności, wymagające szerokiej analizy operacji finansowych.</li> <li>– Prawidłowe wykonywanie obowiązków na danym stanowisku wymaga od znajomości całego systemu wdrażania funduszy strukturalnych, zarówno w kwestii merytorycznej, jak i w części finansowej, a także wnikliwości i umiejętności zarządzania informacją.</li> </ul>		
<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></p>			
<p><b>10.1 Kontakty</b></p>	<p><b>Wydział / Biuro Stanowisko</b></p>	<p><b>Cel kontaktu</b></p>	<p><b>Częstotliwość</b></p>

<b>wewnętrzne</b>	– 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
	– Departamentu EFS,	Bieżący kontakt w zakresie prowadzonych spraw	W miarę potrzeb
	– Departament Zarządzania RPO	Bieżący kontakt w zakresie prowadzonych spraw	W miarę potrzeb
	– Pozostałe Departamenty merytoryczne	Bieżący kontakt w zakresie prowadzonych spraw	W miarę potrzeb
<b>10.2 Kontakty zewnętrzne</b>	<b>Nazwa jednostki Stanowisko</b>	<b>Cel kontaktu</b>	<b>Częstotliwość</b>
	– Beneficjenci	Wyjaśnianie spraw związanych z przekazywaniem/zwrotem środków w zakresie POKL/RPOWP	W miarę potrzeb
	– Ministerstwo Rozwoju Regionalnego	Wyjaśnianie wątpliwości dot. spraw finansowych w zakresie wdrażania programów i projektów z udziałem środków UE	W miarę potrzeb
	– Bank prowadzący rachunki bankowe dla POKL/RPOWP/ i innych programów/projektów realizowanych z udziałem środków UE	Współpraca w zakresie obsługi rachunków bankowych	W miarę potrzeb

### III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

<b>11. Poziom wykształcenia</b> <i>(kierunek, specjalizacja)</i>	Niezbędne: wykształcenie wyższe: ekonomiczne, prawnicze, administracja

<b>12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Umiejętność obsługi komputera.</li> <li>– Obsługa urządzeń biurowych</li> <li>– Obsługa komputera (Word, Excel)</li> <li>– Obsługa systemu finansowo-księgowego wykorzystywanego w Departamencie Finansów</li> </ul>
<b>13. Przeszkolenie</b> (w jakim zakresie?)	
<b>14. Wymagane szczególne umiejętności</b>	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
<b>15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Staż pracy: minimum 3 lata na podobnym stanowisku</li> </ul>
<b>16. Inne wymagania</b> (predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Umiejętność pracy w zespole,</li> <li>– Umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>– Obowiązkowość i dokładność,</li> <li>– Umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa</li> <li>– Wysoka kultura osobista</li> </ul>

Opis sporządził:

.....  
imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....  
podpis dyrektora departamentu / biura