

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

## OPIS STANOWISKA PRACY

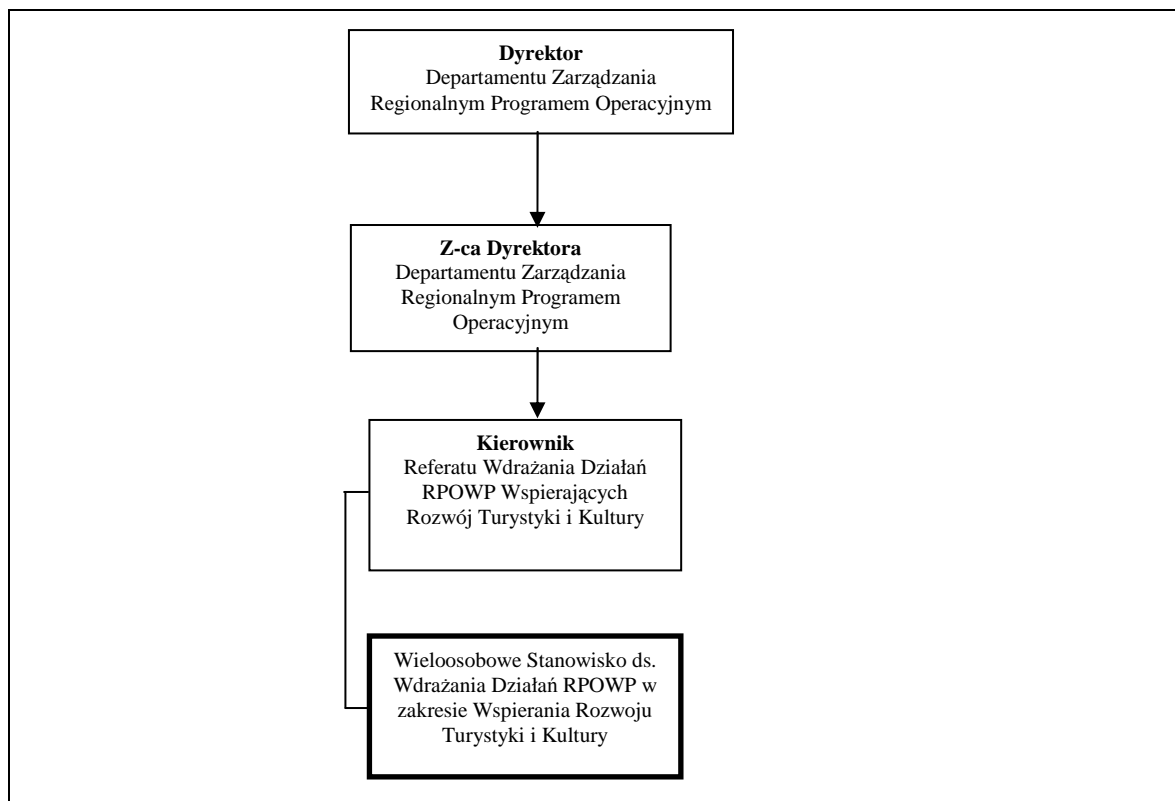
### I. INFORMACJA O STANOWISKU

<b>1. Data sporządzenia opisu</b>	03.09.2008 r.
<b>Urząd</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
<b>Departament/referat</b>	DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM REFERAT WDRAŻANIA DZIAŁAŃ RPOWP WSPIERAJĄCYCH ROZWÓJ TURYSTYKI I KULTURY
<b>Stanowisko do spraw</b>	Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Turystyki i Kultury Podinspektor/Inspektor

**2. Zależność służbowa**  
- nazwa stanowiska  
bezpośredniego  
Przełożonego

Kierownik Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Turystyki i Kultury

**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.

Nie dotyczy.
--------------

5. Cel istnienia stanowiska

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

Efektywne i skuteczne wdrażanie Działań Wspierających Rozwój Turystyki i Kultury w ramach 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 % czas
<ul style="list-style-type: none"><li>Przeprowadzanie naboru projektów</li><li>Ocena formalna i merytoryczna wniosków</li><li>Prace związane z podjęciem decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania</li><li>Przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów</li><li>Monitoring realizacji projektów i oraz rozliczanie finansowe projektów</li><li>Przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej</li></ul>	Codziennie	

### 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</li><li>Ogłaszanie decyzji Zarządu w sprawie wyboru projektów do dofinansowania</li><li>Informowanie Beneficjentów o przyznanej pomocy</li><li>Rejestrowanie i przechowywanie prawnych zabezpieczeń realizacji umowy o dofinansowanie projektu</li><li>Obsługa 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 późn. zm.)</li><li>Archiwizacja dokumentów</li><li>Obsługa systemu "Flower Urząd"</li></ul>	Codziennie	

### 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, 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 BHP</li> <li>• Przestrzeganie wewnętrznych przepisów prawa, a zwłaszcza regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy</li> <li>• Przestrzeganie art. 229 § 1-3 kodeksu pracy i rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przestrzegania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz.U. Nr. 69, poz. 332 z póź. zm) w zakresie poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim</li> <li>• Wykonywanie innych poleceń służbowych</li> </ul>	Codziennie	
---	------------	--

## 7. Zakres odpowiedzialności

*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.*

Nie dotyczy.

## 8. Inicjatywa i samodzielność

*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) ?*

Osoba na danym stanowisku wykazuje zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i przedstawiania rozwiązań.

Przestrzega przepisy zawarte w aktach prawnych, rozporządzeniach, wytycznych organów Unii Europejskiej, przepisach krajowych, w tym wytycznych Instytucji Zarządzającej. Kwestie problematyczne rozwiązywane są zgodnie z przepisami prawa, obowiązującymi procedurami, a także na podstawie własnej wiedzy i doświadczenia.

## 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. Polegają na uczestnictwie w procesie naboru projektów, ocenianiu ich pod względem formalnym, merytorycznym oraz organizowaniu procesu oceny merytorycznej wniosków. Przygotowywaniu umów o dofinansowanie projektów, prowadzenie bieżącego monitoringu projektów weryfikacji części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność beneficjenta, poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów. Problemy jakie występują w trakcie prowadzenia sprawy rozwiązywane są zgodnie z przepisami prawa.

## 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
- codzienne kontakty z bezpośrednim przełożonym oraz w określonych okolicznościach z Dyrektorem Departamentu/Z-ca Dyrektora Departamentu	Bieżące zadania i wykonywanie działania.	Codziennie
- kontakty z pracownikami Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wyjaśnianie różnic interpretacyjnych, zapewnienie koordynacji i spójności wdrażania programu.	W zależności od potrzeb
Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP, Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, oraz z innymi nie wymienionymi referatami departamentu.	Sprawy administracyjne	W zależności od potrzeb
- Inne Departamenty Urzędu	Bieżąca współpraca w związku z realizacją projektów w ramach RPOWP. Konsultacja, wymiana, aktualizacja danych. Bieżąca współpraca w związku z realizacją projektów w ramach RPOWP. Konsultacja, wymiana, aktualizacja danych.	W zależności od potrzeb

## 10.2 Kontakty zewnętrzne

Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
- Kontakty z potencjalnymi wnioskodawcami i Beneficjentami projektów w ramach turystyki i kultury.	Informacyjny kontakt z potencjalnymi wnioskodawcami i beneficjentem w zakresie określonym procedurą wdrażania i obsługi projektów w ramach RPOWP	W zależności od potrzeb i wynikających procedur
- Podlaski Urząd Wojewódzki	Wyjaśnianie różnic interpretacyjnych, konsultacje	W zależności od potrzeb
- MRR	Wyjaśnianie różnic interpretacyjnych, konsultacje wytycznych, wymiana i aktualizacja danych, analiza sposobu realizacji zadań	W zależności od potrzeb
Inne instytucje administracji rządowej oraz organizacje pozarządowe	Wyjaśnianie różnic interpretacyjnych, konsultacje wytycznych, wymiana i aktualizacja danych, analiza sposobu realizacji zadań	W zależności od potrzeb

## III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

### 11. Poziom wykształcenia (kierunek, specjalizacja)

- Wykształcenie wyższe
  - Preferowane ekonomiczne, prawnicze, finansowe

### 12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe

- Pożądana znajomość przepisów prawa unijnego i krajowego z zakresie funduszy strukturalnych potwierdzona stosownym dokumentem

### 13. Przeszkolenie (w jakim zakresie?)

Nie dotyczy

### 14. Wymagane szczególne umiejętności

- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu OFFICE oraz innych urządzeń biurowych

**15. Wymagane  
doświadczenie  
zawodowe i staż  
pracy zapewniający  
kompetentne  
działanie na tym  
stanowisku**

Preferowany roczny staż pracy w administracji publicznej.

**16. Inne wymagania**

*(predyspozycje psychofizyczne,  
cechy osobowe,, inne  
umiejętności przydatne na tym  
stanowisku)*

Umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do beneficjenta, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, sumienność, umiejętność analitycznego myślenia, obowiązkowość, dokładność, bezstronność, poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadania, dbanie o image instytucji i tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy.

Opis sporządził:

.....  
imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....  
podpis dyrektora departamentu / biura