

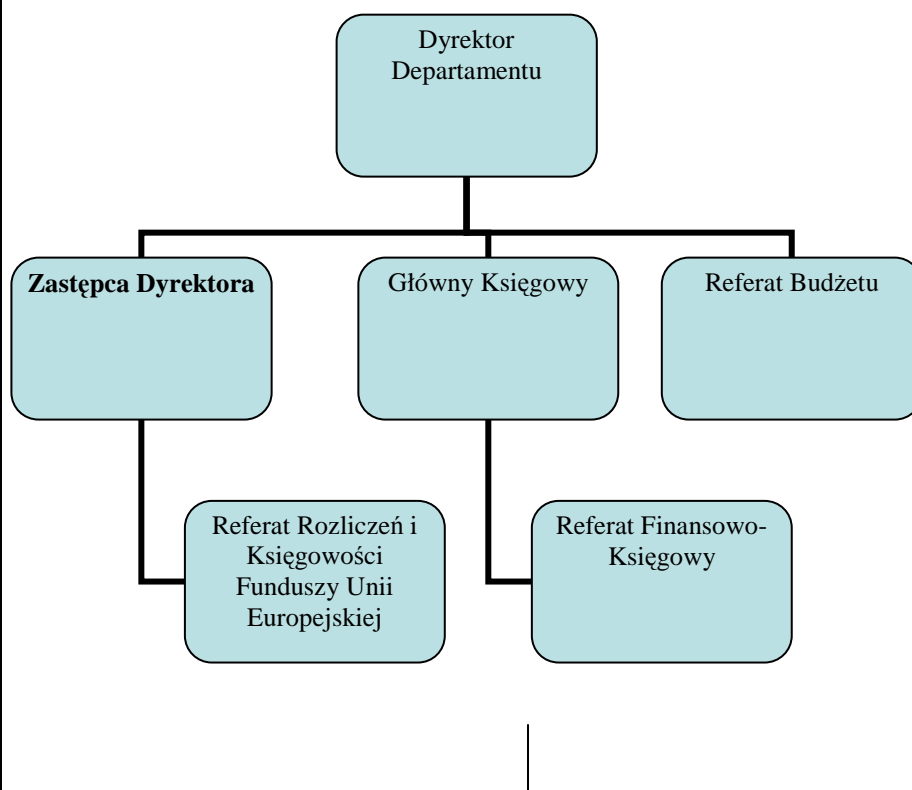
Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Zastępca Dyrektora Departamentu)

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	Zastępca Dyrektora Departamentu
2. Zależność służbowa <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Dyrektor 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 na tym stanowisku nadzoruje bezpośrednio pracę kierownika referatu oraz pracę pracowników Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej.

Zastępca dyrektora zatwierdza weryfikację formalną – rachunkową zleceń płatności/dyspozycji przekazania środków na rzecz Beneficjentów POKL i RPOWP. .

5. Cel istnienia stanowiska <i>Proszę w zwięzły sposób określić ogólny cel istnienia stanowiska, tzn. główną przyczynę stworzenia stanowiska.</i>	<p>Nadzór nad Referatem Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej oraz koordynacja systemu zarządzania ryzykiem w UMWP.</p> <p>Osoba na danym stanowisku akceptuje wyniki weryfikacji wniosków, podpisuje korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną z zakresu kompetencji Referatu.</p>
6. Główne obowiązki (zakres czynności) <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>	

6.1 Obowiązki merytoryczne	<p style="text-align: center;">Rodzaj czynności</p> <p>Nadzór merytoryczny nad pracą Referatu Rozliczeń i Księgowości Unii Europejskiej, a w szczególności w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizacji zadań z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości Urzędu w zakresie funduszy strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, Prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków UE Prowadzenia wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE, w tym projektów własnych oraz PT PROW, Współpracy z bankami obsługującymi rachunki funduszy UE, Organizowania właściwego obiegu dokumentów finansowo - księgowych w zakresie funduszy, Przygotowywania sprawozdań wynikających z rozporządzenia MF o sprawozdawczości budżetowej w części dotyczącej funduszy UE, Sporządzania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania planu finansowego w zakresie środków pochodzących z UE, <p>w tym w zakresie POKL:</p> <ol style="list-style-type: none"> Prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków POKL, Prowadzenia wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków POKL, Weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym zleceń płatności dla Beneficjentów POKL Przygotowywania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o płatność w ramach PT POKL Sporządzania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania planu finansowego w zakresie POKL, Przekazywania informacji Departamentowi Europejskiego Funduszu Społecznego o dokonanych płatnościach na rzecz Beneficjentów oraz raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach Udział w tworzeniu Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej POKL <p>w tym w zakresie RPOWP:</p> <ol style="list-style-type: none"> Prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków RPOWP Prowadzenia wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków RPOWP, Weryfikacji pod względem formalno – rachunkowym dyspozycji przekazania środków Beneficjentom RPOWP, Przygotowywania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o płatność w ramach PT RPOWP Przekazywania informacji Departamentowi Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym o dokonanych płatnościach na rzecz Beneficjentów oraz raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach Udział w tworzeniu Instrukcji Wykonawczych Instytucji Zarządzającej RPOWP, <p>a ponadto:</p> <ol style="list-style-type: none"> Koordinacja systemu zarządzania ryzykiem w UMWP, 	<p>Przybliżony % czasu</p> <p>40%</p> <p>25%</p> <p>25%</p> <p>2%</p>
-----------------------------------	---	---

6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	1. Podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych uprawnień 2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i informacji niejawnych, 3. Współudział we właściwym doborze kadr w podległej komórce organizacyjnej, 4. Organizacja narad i odpraw służbowych z pracownikami		5%
6.3 Obowiązki finansowe	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
6.4 Zarządzanie personelem	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	1. Motywowanie i kontrolowanie podległych pracowników 2. Uczestniczenie w rekrutacji pracowników 3. Inicjowanie rozwoju zawodowego (szkolenie i doskonalenie pracowników) 4. Dokonywanie oceny efektywności podległych pracowników	Codziennie	2%
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. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej		1%

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>	Osoba na opisywanym stanowisku ponosi odpowiedzialność za: <ul style="list-style-type: none"> – sprawną realizację zadań powierzonych Referatowi Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej, – właściwą organizację pracy na swoim stanowisku; – przestrzeganie i właściwą realizację 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>	Osoba na danym stanowisku wykazuje się samodzielnością w zakresie wyboru postępowania w sytuacjach problemowych, inicjuje wszczęcie działań usprawniających realizację zadań Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej.		
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. 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>	Na danym stanowisku realizowane są zadania różnorodne i o różnej skali złożoności, wymagające szerokiej analizy. Zastępca dyrektora nadzoruje pracę kierownika referatu i pracowników referatu. .		
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	Wydział / Biuro Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość

wewnętrzne	- codzienne kontakty z bezpośrednim przełożonym i Skarbnikiem Województwa Podlaskiego oraz w określonych okolicznościach z Zarządem Województwa Podlaskiego	Sprawy bieżące	W miarę potrzeb
	- kontakty z Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego, Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym	Sprawy bieżące	W miarę potrzeb

10.2 Kontakty zewnętrzne	Nazwa jednostki	Cel kontaktu	Częstotliwość
	Stanowisko		
	Kontakty z: - Ministerstwem Rozwoju Regionalnego	Wyjaśnianie wątpliwości odnośnie kwalifikowalności wydatków	W miarę potrzeb
	- Podlaskim Urzędem Wojewódzkim	Kontakty dotyczące uwag przy weryfikacji wniosków zbiorczych, rozliczania dotacji z budżetu państwa	W miarę potrzeb
	- jednostkami, przedsiębiorcami rozliczającymi projekty	Kontakty dotyczące przekazywania uwag, wyjaśniania wątpliwości związanych z weryfikacją wniosków o płatność,	W miarę potrzeb

III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

11. Poziom wykształcenia <i>(kierunek, specjalizacja)</i>	Wykształcenie wyższe ekonomiczne
12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe	Umiejętność obsługi komputera. Znajomość języka angielskiego

13.Przeszkolenie (w jakim zakresie?)	
14. Wymagane szczególne umiejętności	Znajomość zagadnień w zakresie wdrażania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, polityki regionalnej, finansów i prawa zamówień publicznych,.
15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku	Doświadczenie w rozliczaniu wniosków o płatność i zarządzaniu personelem
16. Inne wymagania (predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe,, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)	<ul style="list-style-type: none"> – Umiejętność pracy w zespole, – Umiejętność analitycznego myślenia, – Obowiązkowość i dokładność, – Umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa

Opis sporządził:

.....
imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....
podpis dyrektora departamentu / biura