

## KARTA ZMIAN 11/V/2009/Z

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	5	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Załącznik 1.2.2 Opisy stanowisk
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	5	
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie zmienionego Uchwałą Nr 22/233/09/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 31 marca 2009 r.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	62-285	1.2.2			Opisy stanowisk
	<b>Treść przed zmianą</b>				

Treść załącznika nr 1.2.2 nie została wprowadzona do Karty Zmian z uwagi na obszerną treść załącznika liczącą powyżej 200 stron. Dotychczasowa wersja załącznika znajduje się w 5 wersji IW IZ RPO WiM z późniejszymi zmianami.

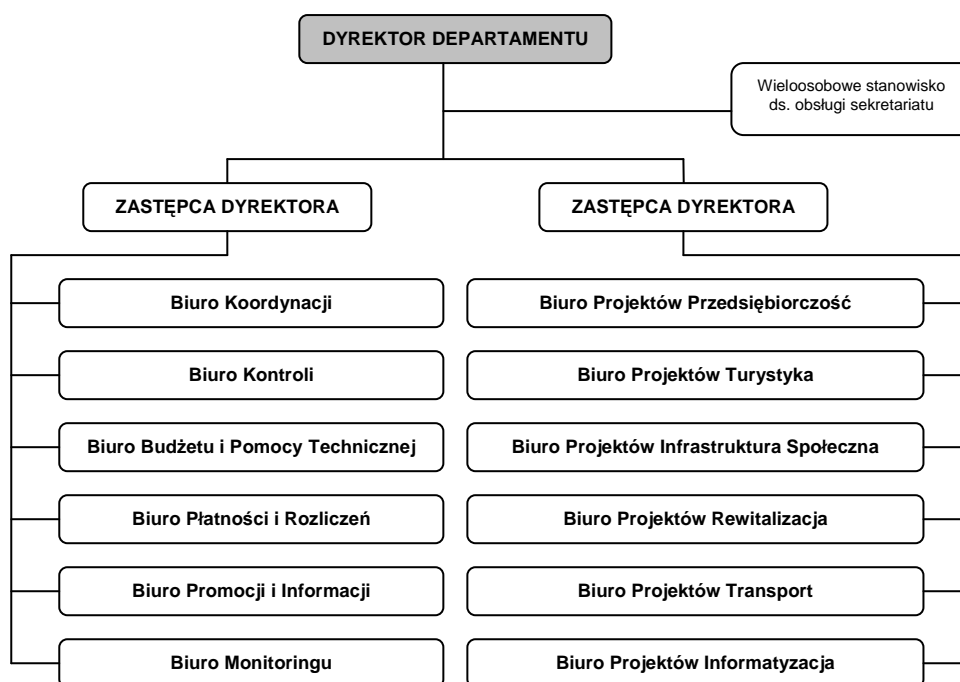
<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

## Załącznik nr 1.2.1. Opisy stanowisk

### OPIS STANOWISKA

#### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Dyrektor Departamentu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



#### 2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego i organizacja jego pracy.

#### 3. Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa,
- zorganizowanie prawidłowej pracy Departamentu oraz sprawnego wykonania zadań,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu,
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników Departamentu,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Departamencie,
- racjonalne organizowanie pracy Departamentu, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania,
- zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- zatwierdzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- zatwierdzanie delegacji służbowych podległych pracowników,

- reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- opracowywanie planów pracy Departamentu,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Departamentu z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie/zatwierdzanie treści pism i dokumentów,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku w zakresie zadań wykonywanych przez Departament,
- przedkładanie propozycji do budżetu województwa oraz opracowywanie okresowych i ramowych sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań wykonywanych przez Departament,
- wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i realizacją planu zamówień publicznych Urzędu na dany rok budżetowy,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM.

### **3. Zakres odpowiedzialności**

Dyrektor podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### **4. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadań. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł powstawania.

### **5. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie źródeł informacji.

### **6. Kontakty i reprezentacja**

#### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Członkowie Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- Dyrektorzy Departamentów merytorycznych tutejszego Urzędu.

#### **b) kontakty na zewnątrz:**

- współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego,
- współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie – Instytucja Pośrednicząca,
- współpraca z Warmińsko-Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie – Instytucja Pośrednicząca II stopnia,
- inne instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM.

### **7. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,

- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

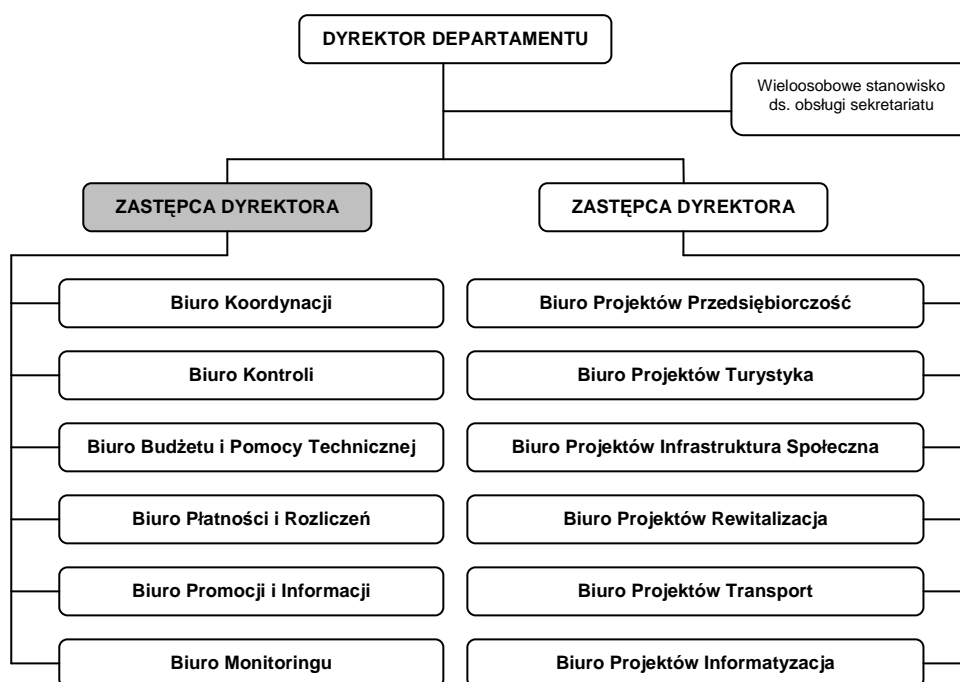
#### **8. Szczególne umiejętności**

Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, tworzenia i przestrzegania partnerstwa.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie i organizacja pracy nadzorowanych Biur w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

### 3. Zakres obowiązków:

- nadzór nad działalnością Biur: Koordynacji, Kontroli, Budżetu i Pomocy Technicznej, Płatności i Rozliczeń, Promocji i Informacji oraz Monitoringu,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur,
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w ww. Biurach,
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników ww. Biur,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników ww. Biur z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników ww. Biur,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM w części dotyczącej: kontroli, budżetu i pomocy technicznej, płatności i rozliczeń, promocji i informacji oraz monitoringu,

- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Osi priorytetowej Środowisko Przyrodnicze RPO WiM przez Instytucję Pośredniczącą,
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Zastępca dyrektora podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadań. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Członkowie Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- Dyrektorzy Departamentów merytorycznych tutejszego Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego,
- współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie – Instytucja Pośrednicząca,
- inne instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

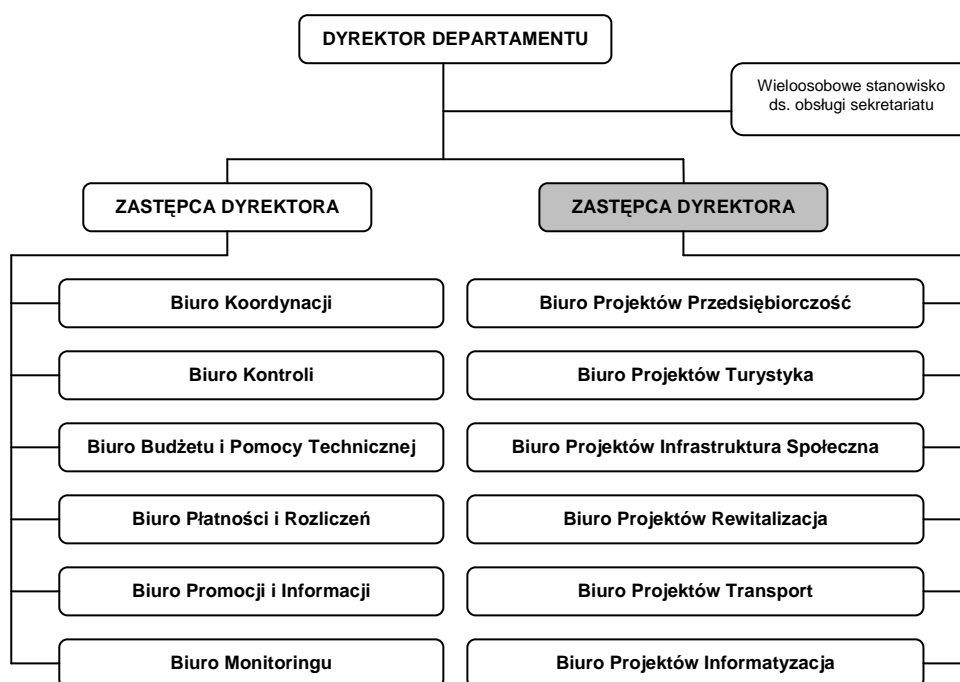
#### **9. Szczególne umiejętności**

Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, tworzenia i przestrzegania partnerstwa.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie i organizacja pracy nadzorowanych Biur w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

### 3. Zakres obowiązków:

- nadzór nad działalnością Biur Projektów: Przedsiębiorczość, Turystyka, Infrastruktura Społeczna, Rewitalizacja, Transport, Informatyzacja,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur,
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w ww. Biurach,
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników ww. Biur,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników ww. Biur z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników ww. Biur,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM w części dotyczącej Osi priorytetowych: Przedsiębiorczość, Turystyka, Infrastruktura społeczna, Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja

miast, Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna, Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego,

- nadzór nad wdrażaniem i realizacją części Osi priorytetowej Przedsiębiorczość RPO WiM przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia,
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Zastępca dyrektora podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadań. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Członkowie Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- Dyrektorzy Departamentów merytorycznych tutejszego Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego,
- współpraca z Warmińsko-Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie – Instytucja Pośrednicząca II stopnia,
- inne instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

#### **9. Szczegółne umiejętności**

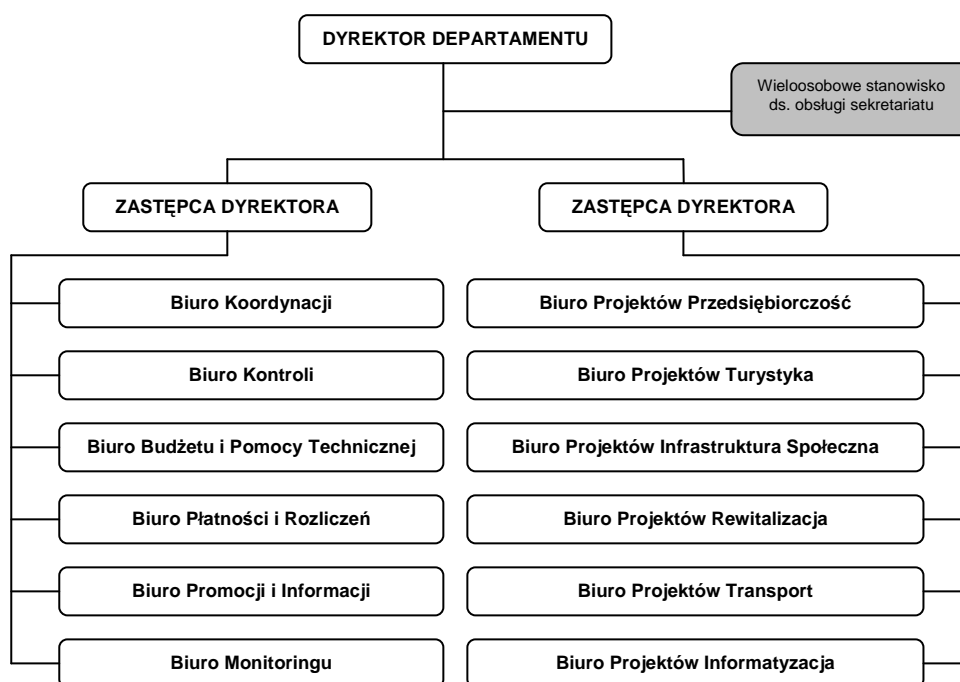
Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, tworzenia i przestrzegania partnerstwa.



## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa kancelaryjna Departamentu.

### 3. Zakres obowiązków:

- przygotowanie posiedzeń, narad i konferencji Departamentu,
- dbałość o stan techniczny urządzeń biurowych Departamentu,
- obsługa podróży służbowych i szkoleń pracowników Departamentu,
- prowadzenie bazy adresowej samorządów lokalnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- prowadzenie dokumentacji sekretariatu,
- obsługa programów komputerowych oraz wewnętrzna dystrybucja przepisów prawa,
- zaopatrzenie w materiały biurowe i prowadzenie ewidencji ich użycia,
- prowadzenie listy obecności Departamentu oraz książki wyjść pracowników,
- redagowanie pism dotyczących zakresu zadań sekretariatu,
- ewidencjonowanie korespondencji dekretowanej do pracowników,
- ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Departamentu,
- dbałość o estetykę sekretariatu,
- prenumerata prasy,

- przygotowywanie projektów zbiorczych budżetu Departamentu,
- sporządzanie planu urlopów pracowników Departamentu,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą na temat Unii Europejskiej i pozyskiwania funduszy strukturalnych, znajomością zasad i zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- inne instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

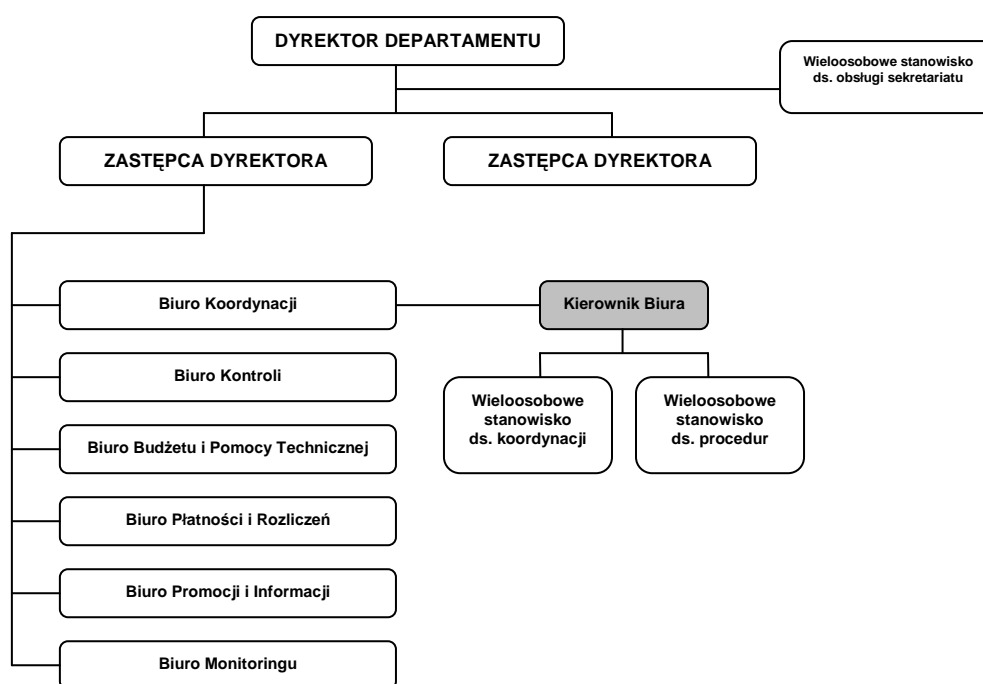
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność redagowania pism dotyczących zakresu zadań sekretariatu,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Koordynacji.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM poprzez:

- a) opracowywanie i aktualizację Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WiM,
- b) opracowywanie i aktualizację Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM,
- c) opracowanie i aktualizację szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu,
- d) przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanych w realizację RPO WiM,
- nadzorowanie opracowywania zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM,
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych i przeprowadzonych kontroli w Departamencie,
- koordynowanie zadań realizowanych przez IP w zakresie :
  - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzeniem IP osi Priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM,
  - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP,
  - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP,
- tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów regionalnych,
- prowadzenie zbiorczego rejestru odwołań,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzorowanie przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie – Instytucja Pośrednicząca,
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

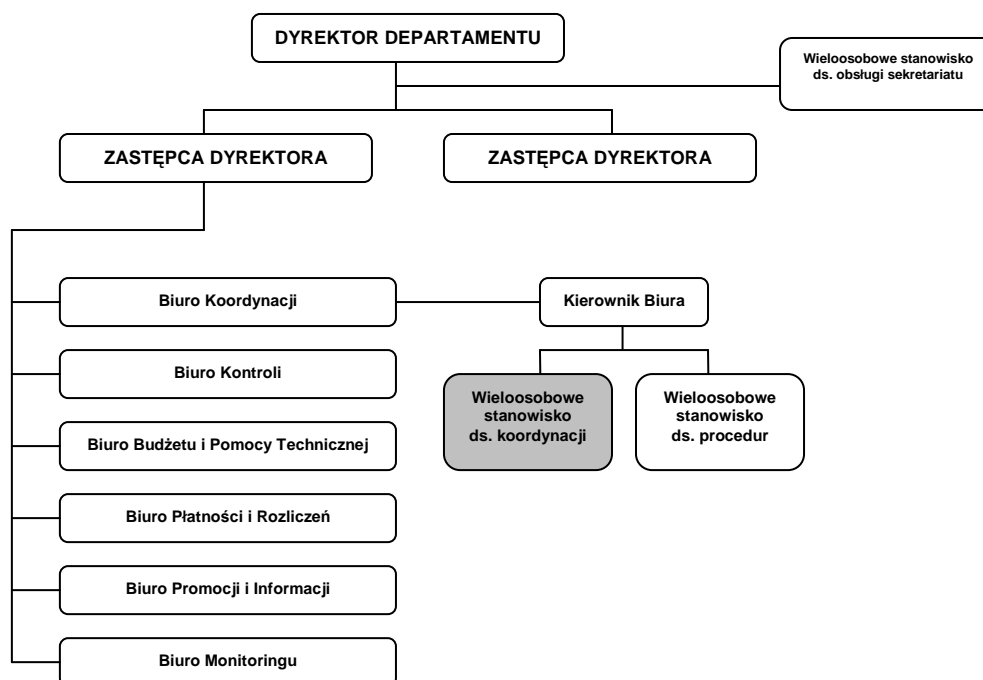
## **9. Szczegółne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Koordynacji
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Koordynacja wdrażania RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- udział w opracowaniu i aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WiM oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM,
- koordynowanie zadań realizowanych przez IP w zakresie:
  - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzeniem IP osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM,
  - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP,
  - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,

- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie – Instytucja Pośrednicząca,
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

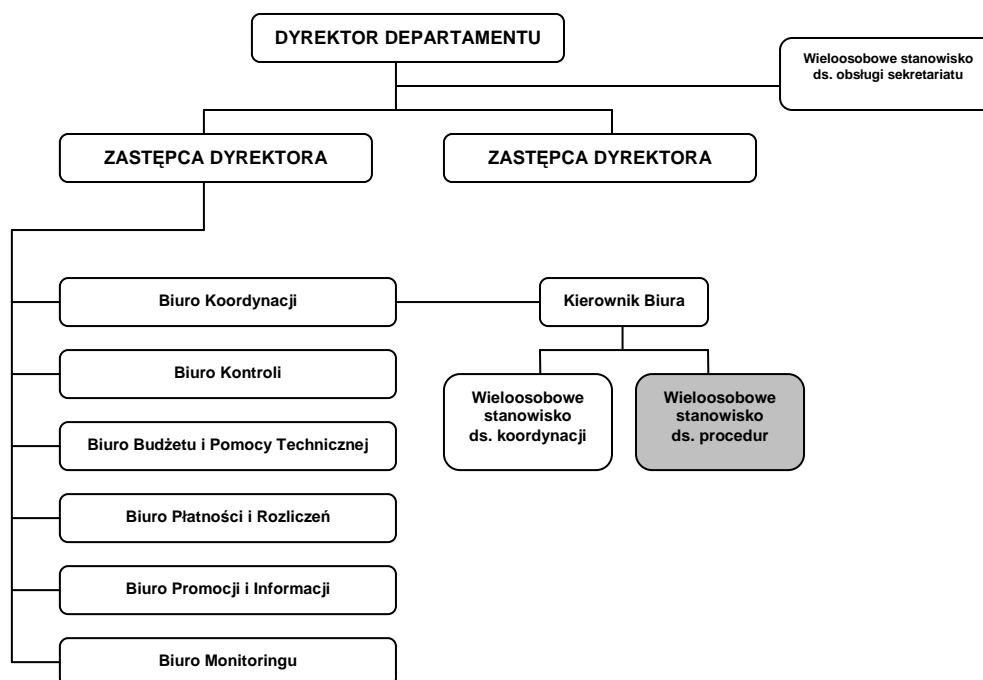
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. procedur.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Koordynacji
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Koordynacja wdrażania RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- opracowywanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WiM oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM,
- opracowywanie i aktualizacja szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu,
- przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WiM,
- opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM,
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych i przeprowadzonych kontroli w Departamencie,
- tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów regionalnych,
- prowadzenie zbiorczego rejestru odwołań,
- współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu,



- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie – Instytucja Pośrednicząca,
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

#### **9. Szczegółne umiejętności:**

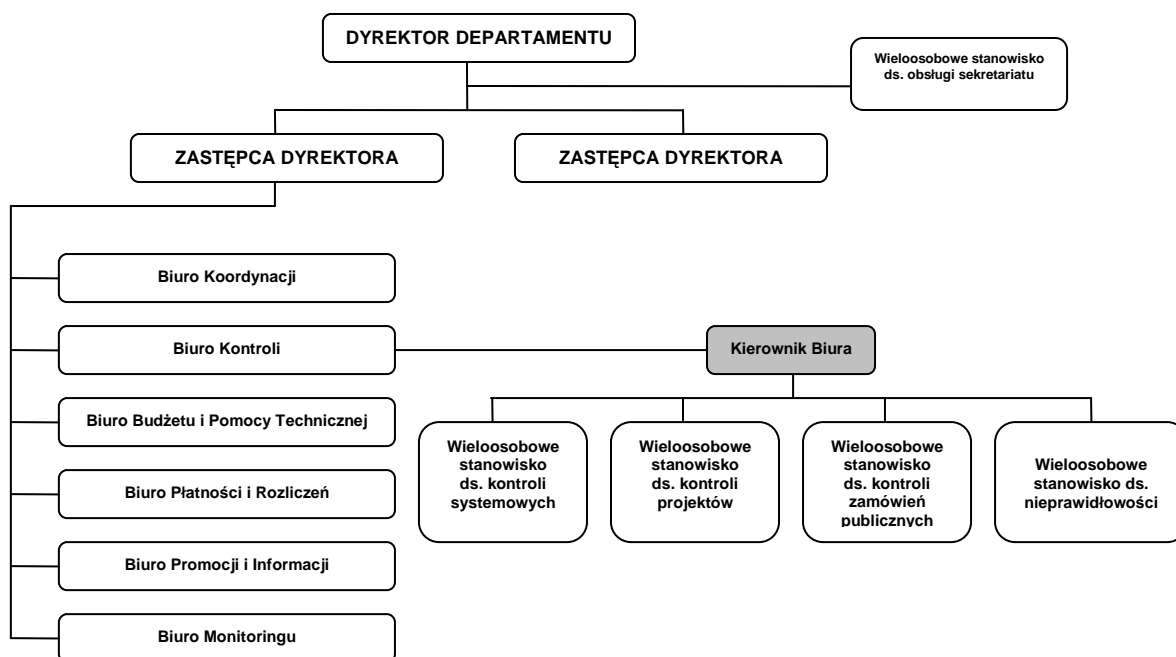
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,

- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Kontroli.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Kontrola wdrażania RPO WiM przez IP/IP II, kontrola projektów realizowanych w ramach programu oraz wykrywanie nieprawidłowości w ich realizacji.

### 3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy.
- koordynacja prac związanych z opracowaniem *Rocznych planów kontroli*,

- nadzór nad opracowaniem procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka,
- zapewnienie prowadzenia prawidłowej kontroli projektów oraz kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II w ramach RPO WiM,
- weryfikacja sporządzonych informacji pokontrolnych oraz nadzór nad przekazaniem ich odpowiednim instytucjom,
- koordynacja prac w zakresie wykorzystania wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- koordynacja prac związanych z wykrytymi nieprawidłowościami,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- akceptacja projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- nadzór nad opracowywaniem okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- opracowanie projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik na stanowisku Kierownika Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność, co do prawidłowości realizacji Programu - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji, raportów, opinii, projektów pism - Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora podejmują decyzje, co do dalszych działań. Inicjatywa i samodzielność niezbędna jest w zakresie prowadzenia czynności weryfikacyjnych i kontrolnych, pracownik powinien samodzielnie inicjować realizację poszczególnych zadań. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji projektów inwestycyjnych, funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, jak również umiejętności poruszania się w przepisach prawnych i ich stosowania.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna charakteryzować się bardzo dobrą organizacją pracy, systematycznością, kreatywnością, zdolnością twórczego myślenia, niezbędną

np. formułowaniu i przedstawianiu – w wyniku przeprowadzonych weryfikacji dokumentów oraz kontroli – propozycji usunięcia nieprawidłowości bądź przedstawiania innych rozwiązań, działań naprawczych. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wytężonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie raportów z ich kontroli. Powinien umieć przedstawić w sporządzanych przez siebie dokumentach prostym, przejrzystym i zrozumiałym językiem wszystkie informacje dotyczące realizowanych inwestycji. Cechami szczególnie pożądanymi ze względu na charakter zadań wykonywanych na tym stanowisku są w szczególności: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność negocjacji i postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji i zarządzania.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (IP),
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II),
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- Urząd Zamówień Publicznych,
- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Ministerstwo Finansów,
- Wnioskodawcy/Beneficjenci.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego,
- znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego,
- znajomość przepisów dotyczących funduszy Unii Europejskiej,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych,
- znajomość zagadnień związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów inwestycyjnych.

## **9. Szczegółne umiejętności:**

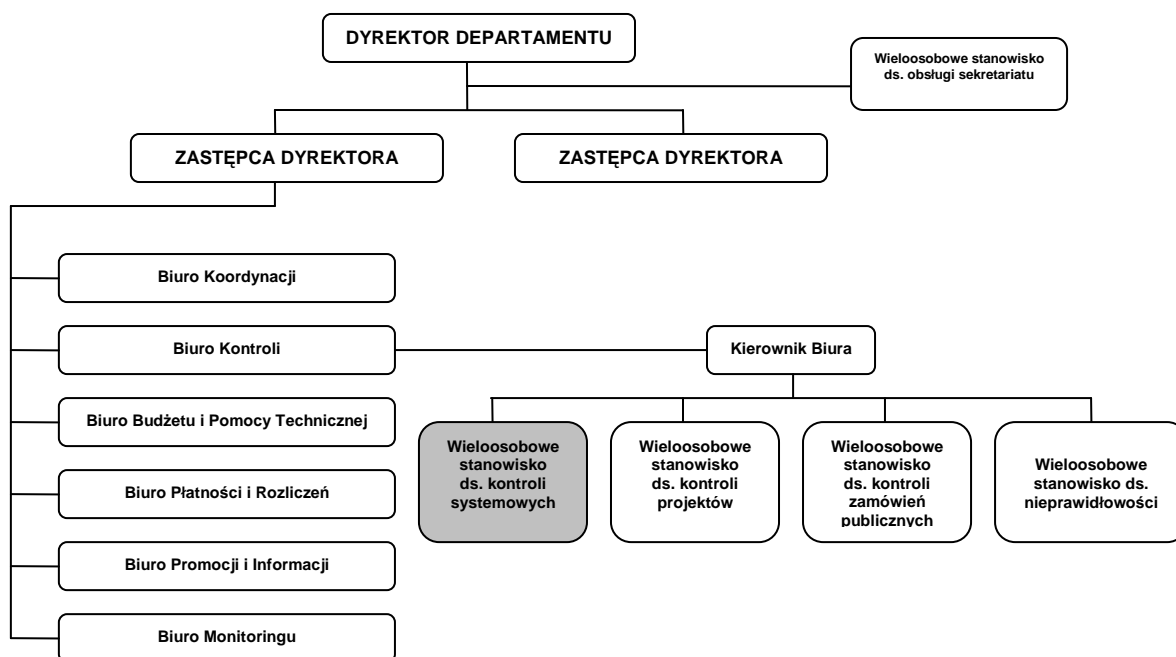
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,

- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli systemowych.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Kontroli.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II.

### 3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II w celu uwzględnienia ich w *Rocznym planie kontroli*,
- weryfikacja *Rocznego planu kontroli* IP/IP II,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II na dokumentach oraz na miejscu,
- przeprowadzanie kontroli doraźnych IP/IP II,
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych,
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych w IP/IP II,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,

- zbieranie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w trakcie realizacji kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości realizacji projektów - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu, prawidłowości stosowania przez Beneficjentów procedur przetargowych, zgodności wykonanych prac z pracami przedstawionymi fakturami. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji, raportów, opinii, projektów pism - Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora podejmują decyzje, co do dalszych działań. Inicjatywa i samodzielność niezbędna jest w zakresie prowadzenia czynności weryfikacyjnych i kontrolnych, pracownik powinien samodzielnie inicjować realizację poszczególnych zadań. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, jak również umiejętności poruszania się w przepisach prawnych i ich stosowania.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna charakteryzować się bardzo dobrą organizacją pracy, systematycznością, kreatywnością, zdolnością twórczego myślenia, niezbędną np. formułowaniu i przedstawianiu – w wyniku przeprowadzonych weryfikacji dokumentów oraz kontroli – propozycji usunięcia nieprawidłowości bądź przedstawiania innych rozwiązań, działań naprawczych. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu



sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wytężonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie raportów z ich kontroli. Powinien umieć przedstawić w sporządzanych przez siebie dokumentach prostym, przejrzystym i zrozumiałym językiem wszystkie informacje dotyczące realizowanych inwestycji. Cechami szczególnie pożądanymi ze względu na charakter zadań wykonywanych na tym stanowisku są w szczególności: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność negocjacji i postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji i zarządzania.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (IP),
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II),
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Ministerstwo Finansów,
- Wnioskodawcy/Beneficjenci.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego,
- znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego,
- znajomość przepisów dotyczących funduszy Unii Europejskiej,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych,
- znajomość zagadnień związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów inwestycyjnych.

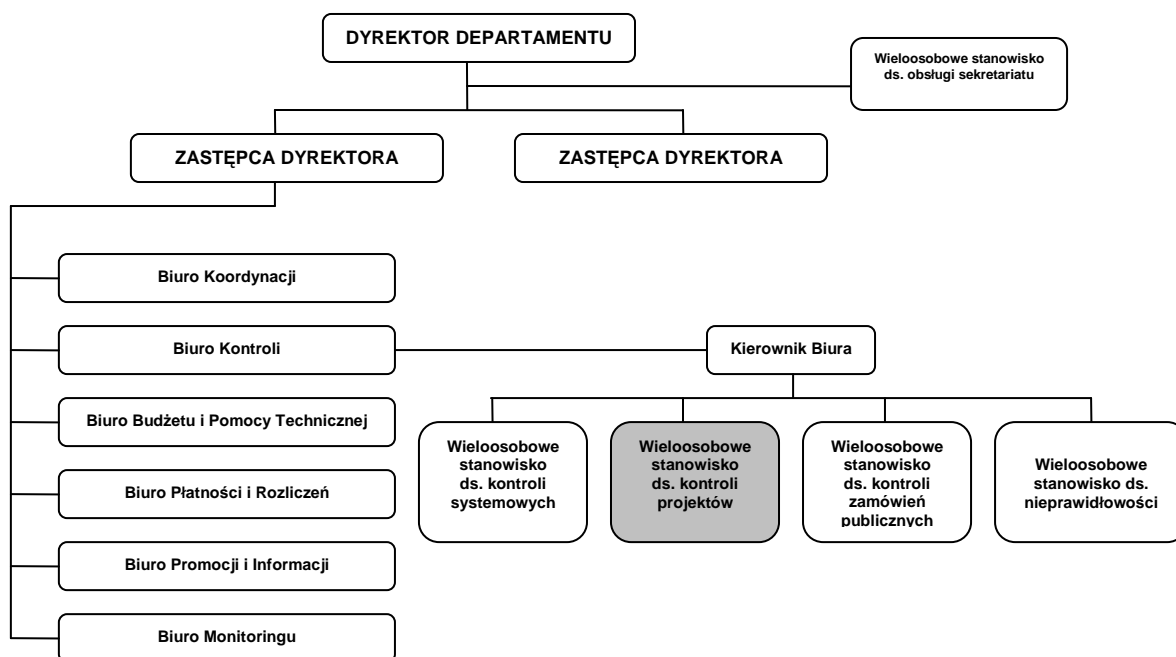
## **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Kontroli.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych w ramach RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli na miejscu realizacji projektów w celu sporządzenia *Rocznego planu kontroli*,
- opracowywanie *Rocznego planu kontroli*,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka,
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektu,
- przeprowadzanie kontroli doraźnych,
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych,
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WiM,

- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- zbieranie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w trakcie realizacji projektu, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- sporządzanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości realizacji projektów - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu, prawidłowości stosowania przez Beneficjentów procedur przetargowych, zgodności wykonanych prac z pracami przedstawionymi fakturami. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji, raportów, opinii, projektów pism - Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora podejmują decyzje, co do dalszych działań. Inicjatywa i samodzielność niezbędna jest w zakresie prowadzenia czynności weryfikacyjnych i kontrolnych, pracownik powinien samodzielnie inicjować realizację poszczególnych zadań. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji projektów inwestycyjnych, funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, jak również umiejętności poruszania się w przepisach prawnych i ich stosowania.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna charakteryzować się bardzo dobrą organizacją pracy, systematycznością, kreatywnością, zdolnością twórczego myślenia, niezbędną np. formułowaniu i przedstawianiu – w wyniku przeprowadzonych weryfikacji dokumentów oraz

kontroli – propozycji usunięcia nieprawidłowości bądź przedstawiania innych rozwiązań, działań naprawczych. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wytężonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie raportów z ich kontroli. Powinien umieć przedstawić w sporządzanych przez siebie dokumentach prostym, przejrzystym i zrozumiałym językiem wszystkie informacje dotyczące realizowanych inwestycji. Cechami szczególnie pożądanymi ze względu na charakter zadań wykonywanych na tym stanowisku są w szczególności: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność negocjacji i postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji i zarządzania.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- Urząd Zamówień Publicznych,
- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Ministerstwo Finansów,
- Wnioskodawcy/Beneficjenci.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego,
- znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego,
- znajomość przepisów dotyczących funduszy Unii Europejskiej,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych,
- znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych.

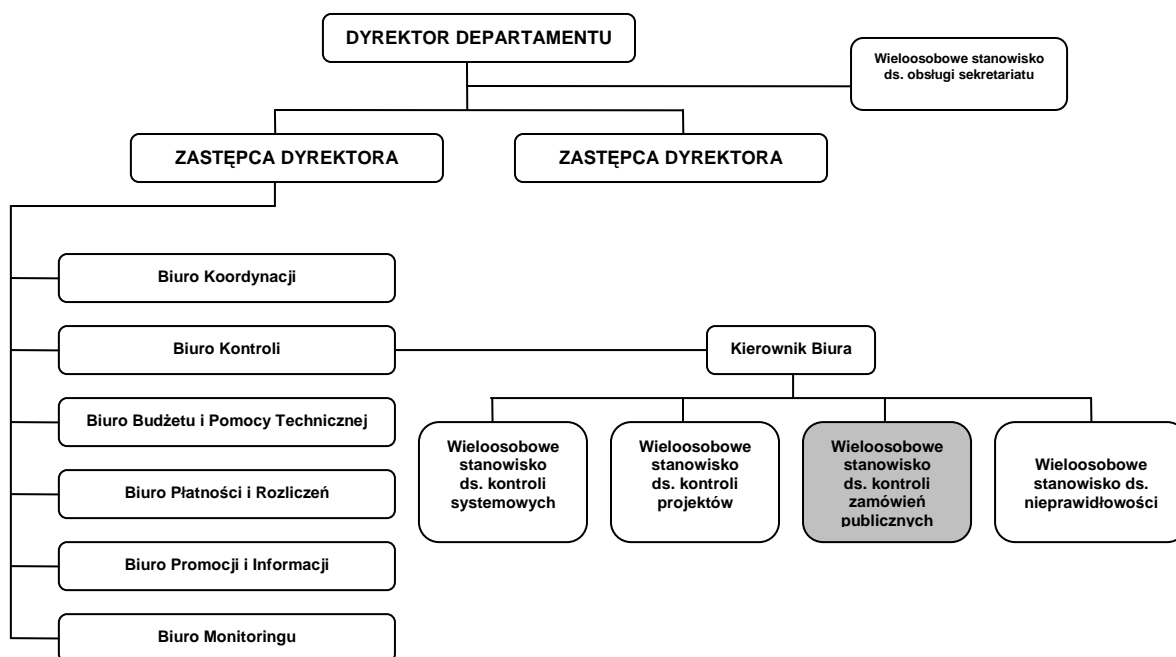
## **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli zamówień publicznych.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Kontroli.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie kontroli poprawności stosowanych przez Beneficjentów przepisów dotyczących zamówień publicznych przy realizacji projektów finansowanych w ramach RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli na miejscu realizacji projektu w celu sporządzenia *Rocznego planu kontroli*,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka,
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektu,
- przeprowadzanie kontroli procedur przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz zgodności z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu*,
- przeprowadzanie kontroli doraźnych,
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych,
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom,

- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WiM,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- zbieranie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektu, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- sporządzanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości realizacji projektów - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu, prawidłowości stosowania przez Beneficjentów procedur przetargowych, zgodności wykonanych prac z pracami przedstawionymi fakturami. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji, raportów, opinii, projektów pism - Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora podejmują decyzje, co do dalszych działań. Inicjatywa i samodzielność niezbędna jest w zakresie prowadzenia czynności weryfikacyjnych i kontrolnych, pracownik powinien samodzielnie inicjować realizację poszczególnych zadań. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji projektów inwestycyjnych, funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, jak również umiejętności poruszania się w przepisach prawnych i ich stosowania.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna charakteryzować się bardzo dobrą organizacją pracy, systematycznością, kreatywnością, zdolnością twórczego myślenia, niezbędną np. formułowaniu i przedstawianiu – w wyniku przeprowadzonych weryfikacji dokumentów oraz kontroli – propozycji usunięcia nieprawidłowości bądź przedstawiania innych rozwiązań, działań naprawczych. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wytężonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie raportów z ich kontroli. Powinien on umieć przedstawić w sporządzanych przez siebie dokumentach prostym, przejrzystym i zrozumiałym językiem wszystkie informacje dotyczące realizowanych inwestycji. Cechami szczególnie pożądanymi ze względu na charakter zadań wykonywanych na tym stanowisku są w szczególności: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność negocjacji i postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji i zarządzania.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- Urząd Zamówień Publicznych,
- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Ministerstwo Finansów,
- Wnioskodawcy/Beneficjenci.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego,
- znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego,
- znajomość przepisów dotyczących funduszy Unii Europejskiej,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych,
- znajomość zagadnień związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów inwestycyjnych.

## **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,

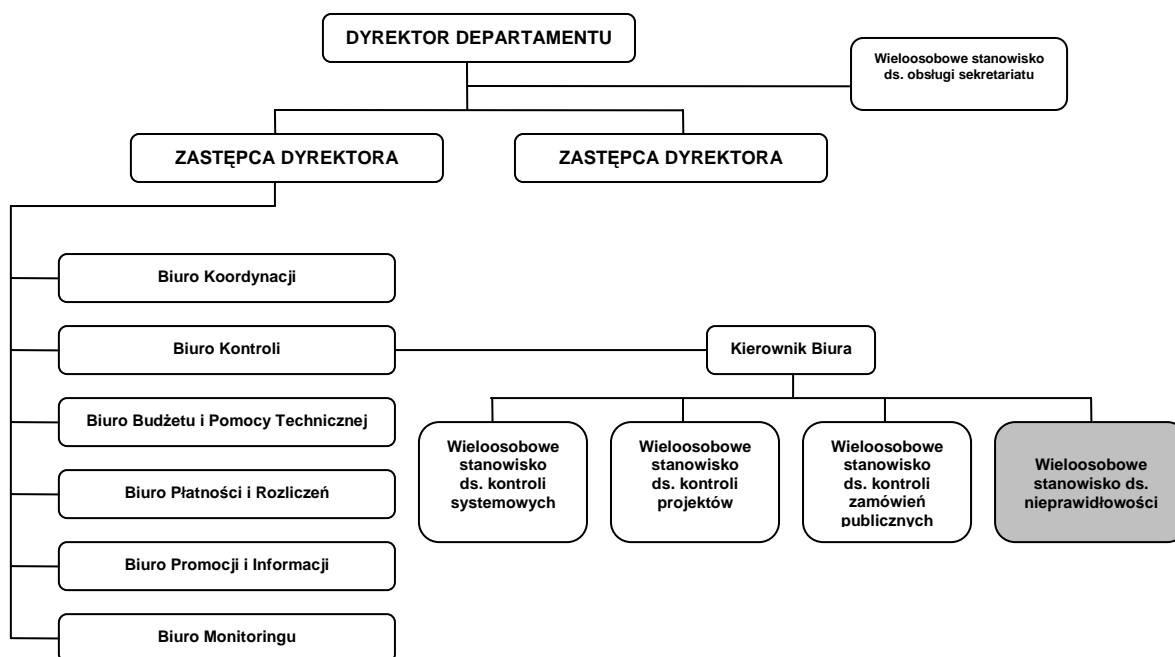
- odporność na stres.



## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. nieprawidłowości.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Kontroli.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości wykrytych w ramach realizacji RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- zbieranie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- sporządzanie raportów o nieprawidłowościach,
- weryfikacja raportów o nieprawidłowościach IP/IP II,
- przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach do BPiR, BM oraz odpowiednim instytucjom,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,

- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- sporządzanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli oraz wykrytych nieprawidłowości,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości realizacji projektów - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu, prawidłowości stosowania przez Beneficjentów procedur przetargowych, zgodności wykonanych prac z pracami przedstawionymi fakturami. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji, raportów, opinii, projektów pism - Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora podejmują decyzje, co do dalszych działań. Inicjatywa i samodzielność niezbędna jest w zakresie prowadzenia czynności weryfikacyjnych i kontrolnych, pracownik powinien samodzielnie inicjować realizację poszczególnych zadań. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji projektów inwestycyjnych, funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, jak również umiejętności poruszania się w przepisach prawnych i ich stosowania.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna charakteryzować się bardzo dobrą organizacją pracy, systematycznością, kreatywnością, zdolnością twórczego myślenia, niezbędną np. formułowaniu i przedstawianiu – w wyniku przeprowadzonych weryfikacji dokumentów oraz kontroli – propozycji usunięcia nieprawidłowości bądź przedstawiania innych rozwiązań, działań naprawczych. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wytężonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie raportów z ich kontroli. Powinien on umieć przedstawić w sporządzanych przez siebie dokumentach prostym, przejrzystym i zrozumiałym językiem wszystkie informacje dotyczące realizowanych inwestycji.

Cechami szczególnie pożądanymi ze względu na charakter zadań wykonywanych na tym stanowisku są w szczególności: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność negocjacji i postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji i zarządzania.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (IP),
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II),
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Ministerstwo Finansów,
- Wnioskodawcy/Beneficjenci.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego,
- znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego,
- znajomość przepisów dotyczących funduszy Unii Europejskiej,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych,
- znajomość zagadnień związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów inwestycyjnych.

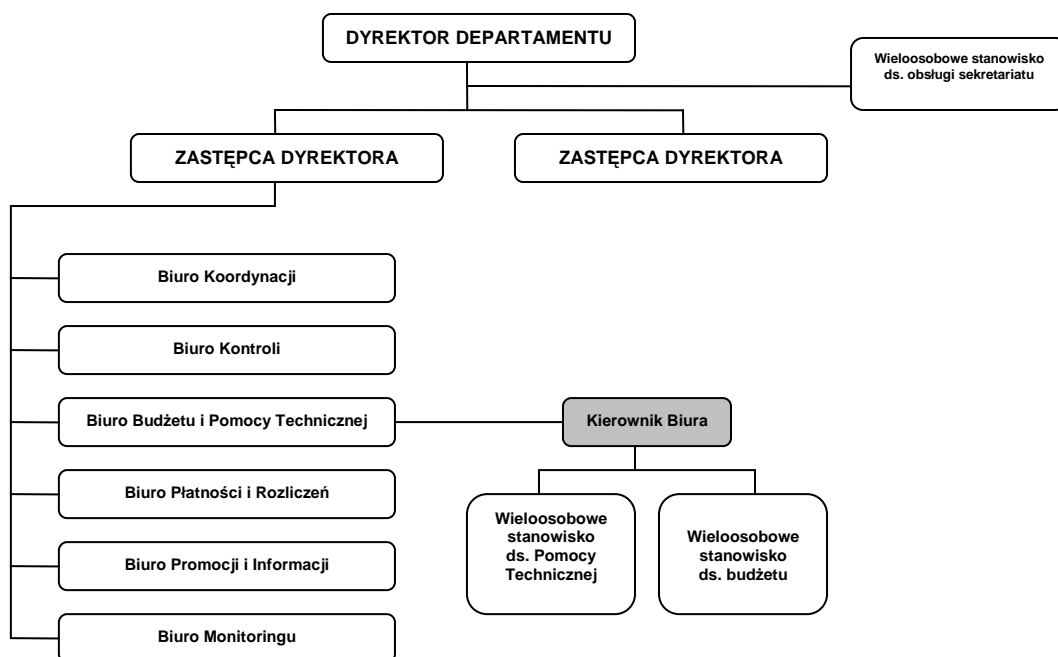
## **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1. Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Zabezpieczanie i rozliczanie środków na realizację RPO WiM oraz koordynacja Pomocy Technicznej RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,

- nadzór nad sporządzaniem dokumentów dotyczących wnioskowania o dotację rozwojową oraz rozliczania dotacji rozwojowej wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko–Mazurskiego,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM w budżecie państwa,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do ujęcia dotacji rozwojowej na realizację RPO WiM w budżecie Samorządu Województwa,
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM za I półrocze i za rok budżetowy,
- nadzór nad opracowaniem prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM,
- koordynacja i nadzór nad prowadzeniem prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR,
- nadzór nad opracowywaniem propozycji podziału alokacji na poszczególne operacje i działania realizowane w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad weryfikacją projektów częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek Urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad opracowywaniem, na podstawie projektów częściowych, Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek Urzędu Roczno Planu Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla całości Instytucji Zarządzającej w danym roku budżetowym,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczno Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad weryfikacją wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- weryfikacja projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad prawidłową realizacją operacji finansowych w ramach Roczno Planu Działań,
- nadzór nad opracowaniem i aktualizacją bazy danych dotyczących wydatków z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- Nadzór nad sporządzaniem i realizacją zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji Komisji Oceny Projektów (KOP),
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kierownik Biura akceptuje projekty pism, które następnie są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Kierownik Biura musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO WiM.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (IP),
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II),
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego,
- znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych.

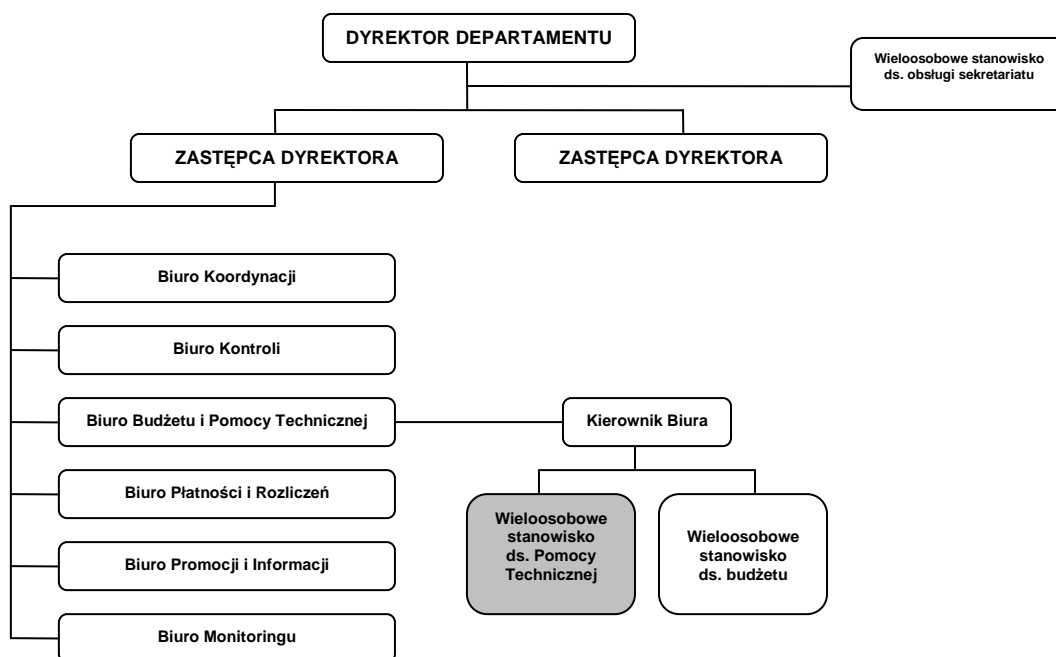
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. Pomocy Technicznej.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna RPO WiM oraz prowadzenie prac związanych z zamknięciem Priorytetu IV – Pomoc Techniczna Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006.

### 3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPRR,
- opracowanie propozycji podziału alokacji na poszczególne operacje i działania realizowane w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- wskazywanie wysokości dostępnych środków oraz określanie wysokości transz kwartalnych dotacji rozwojowej,
- weryfikacja projektów częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek Urzędu, opracowywanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji Komisji Oceny Projektów (KOP),

- opracowanie, na podstawie projektów częściowych, Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek Urzędu Roczno Planu Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla całości Instytucji Zarządzającej w danym roku budżetowym,
- przyjmowanie i weryfikacja harmonogramów płatności,
- przygotowywanie umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczno Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- monitoring realizacji operacji w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- weryfikacja wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- udział w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP w zakresie operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- sporządzanie i aktualizacja bazy danych dotyczących wydatków z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- prowadzenie rejestru obiegu Rocznych Planów Działań,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego - Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO WiM.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,



- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

**b) kontakty na zewnątrz:**

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie – Instytucja Pośrednicząca,

- Warmińsko–Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego – Instytucja Pośrednicząca II stopnia;

- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

**8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego.

**9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

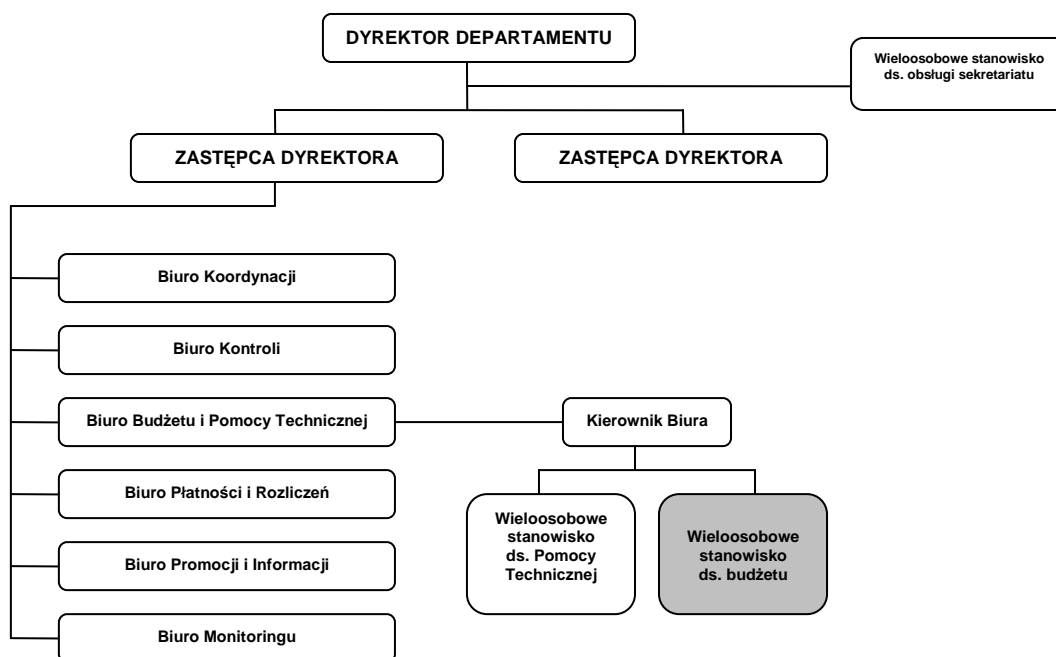
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu.

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej.

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Zabezpieczanie i rozliczanie środków na realizację RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- sporządzenie dokumentów dotyczących wnioskowania o dotację rozwojową oraz rozliczania dotacji rozwojowej, wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w tym między innymi:
  - a) wniosku o udzielanie dotacji rozwojowej,
  - b) wniosków o przekazanie kwartalnej transzy dotacji rozwojowej,
  - c) wniosków o rozliczanie kwartalnej transzy dotacji rozwojowej,
  - d) informacji na temat wysokości środków, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
  - e) wniosku o uruchomienie wydatków ujętych w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
  - f) wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,

- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM w budżecie państwa,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ujęcia dotacji rozwojowej na realizację RPO WiM w budżecie Samorządu Województwa,
- sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM za I półrocze i za rok bieżący,
- opracowanie prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego - Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, finansów publicznych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO WiM.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie – Instytucja Pośrednicząca,
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego – Instytucja Pośrednicząca II stopnia;
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

**8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego.

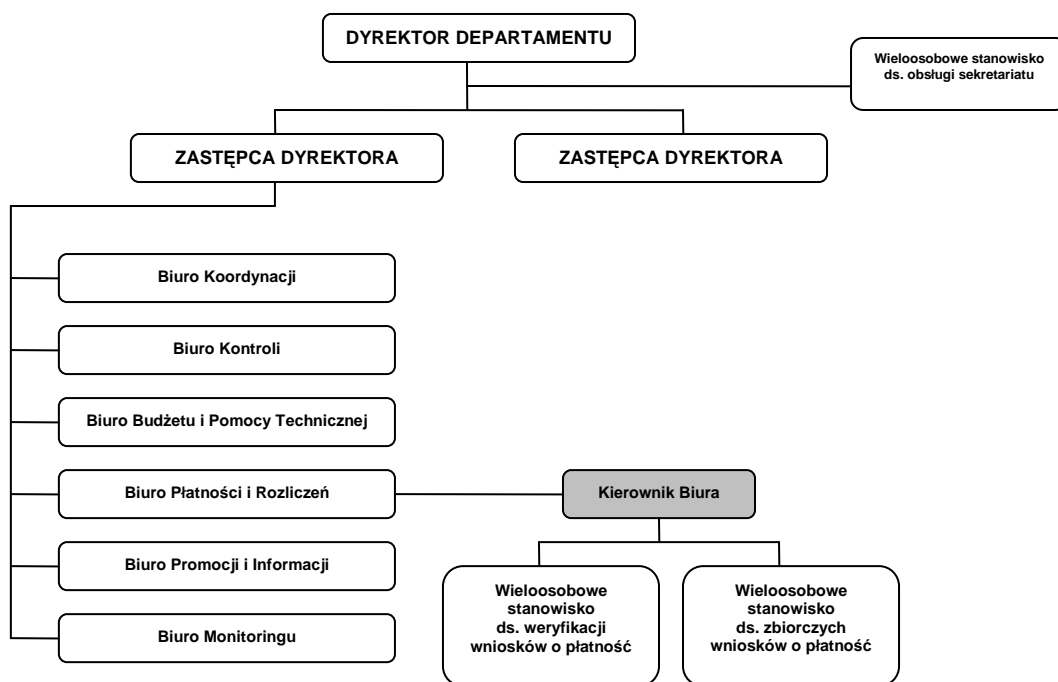
**9. Szczegółne umiejętności:**

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowej),
- podstawowa znajomość języka angielskiego z mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość w rozwiązywaniu problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO związane z przepływami finansowymi.

### 3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,

- nadzór nad opracowywaniem procedur płatności,
- koordynowanie weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność,
- koordynowanie weryfikacji zestawień zatwierdzanych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność,
- nadzór nad weryfikacją poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ,
- nadzór nad sporządzaniem poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC,
- koordynacja zadań związanych z odzyskiwaniem kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- koordynacja zadań związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Kierownik biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację programu,

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (IP),
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II).

**8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

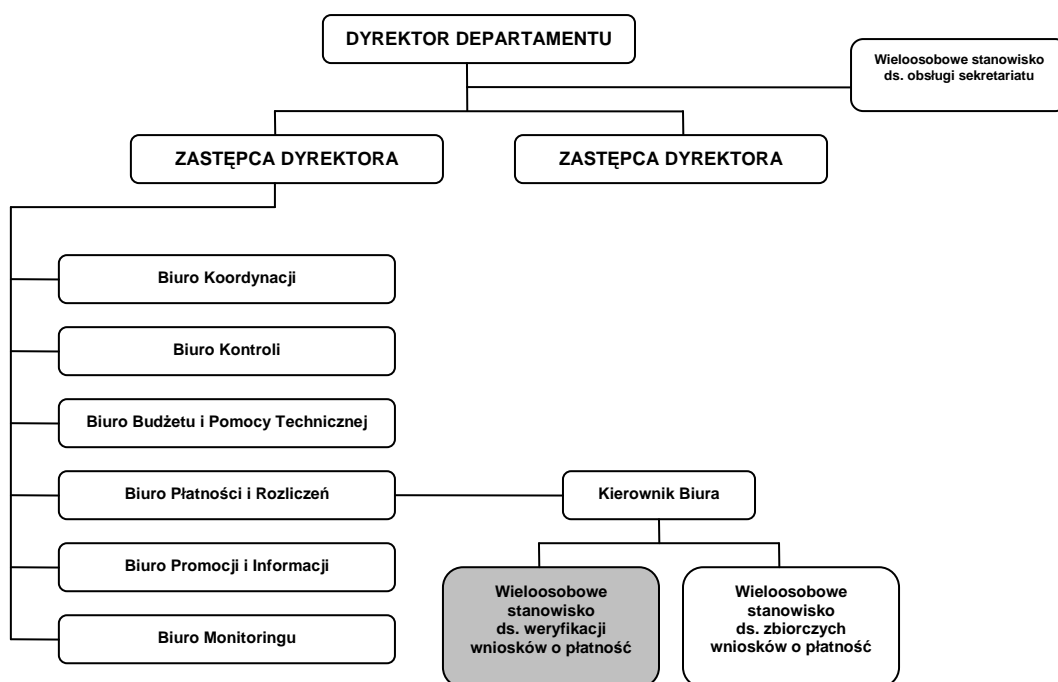
**9. Szczególne umiejętności:**

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji wniosków o płatność.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z rozliczaniem płatności Beneficjentów/IP/IPII.

### 3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie procedur płatności,
- weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność,
- weryfikacja zestawień zatwierdzanych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność,
- przygotowywanie i przekazywanie dyspozycji przelewu do Departamentu Finansów i Skarbu,
- weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ,
- prowadzenie korespondencji z Beneficjentem,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,



- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik na stanowisku weryfikacji wniosków o płatność podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku weryfikacji wniosków o płatność podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO WiM w województwie.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (IP),
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II),
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

#### **9. Szczególne umiejętności:**

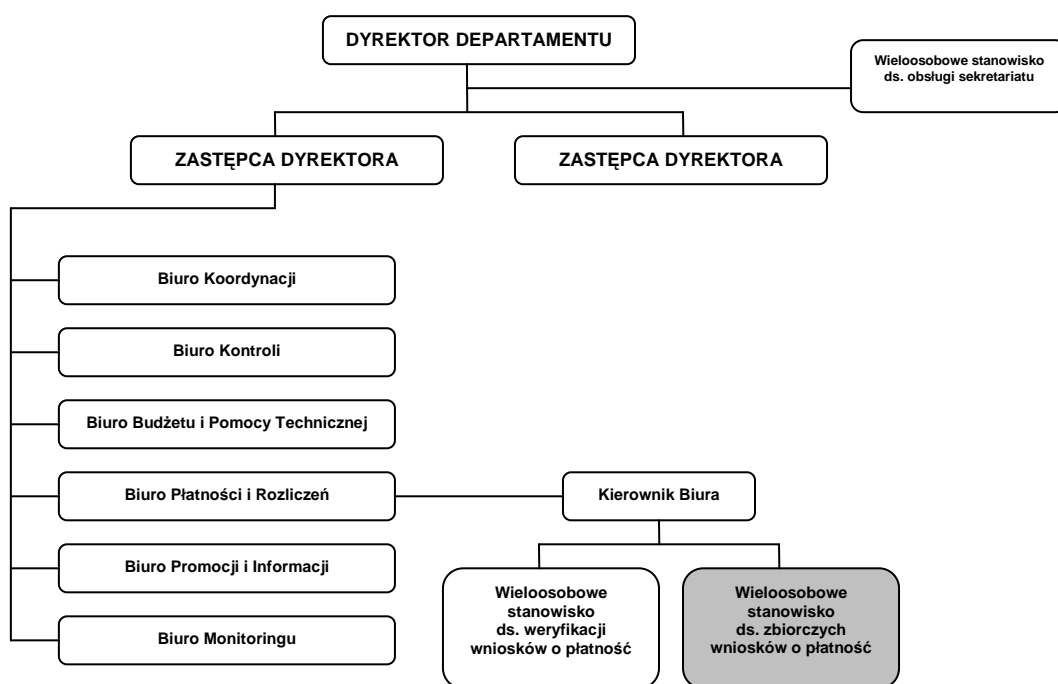
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,

- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1. Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. zbiorczych wniosków o płatność.
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z sporządzaniem zbiorczych wniosków o płatność.

### 3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO WiM,
- opracowywanie procedur płatności,
- weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ,
- sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC,
- odzyskiwanie kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,

- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik na stanowisku sporządzania zbiorczych wniosków o płatność podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku sporządzania zbiorczych wniosków o płatność podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO w województwie.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (IP),
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II),
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

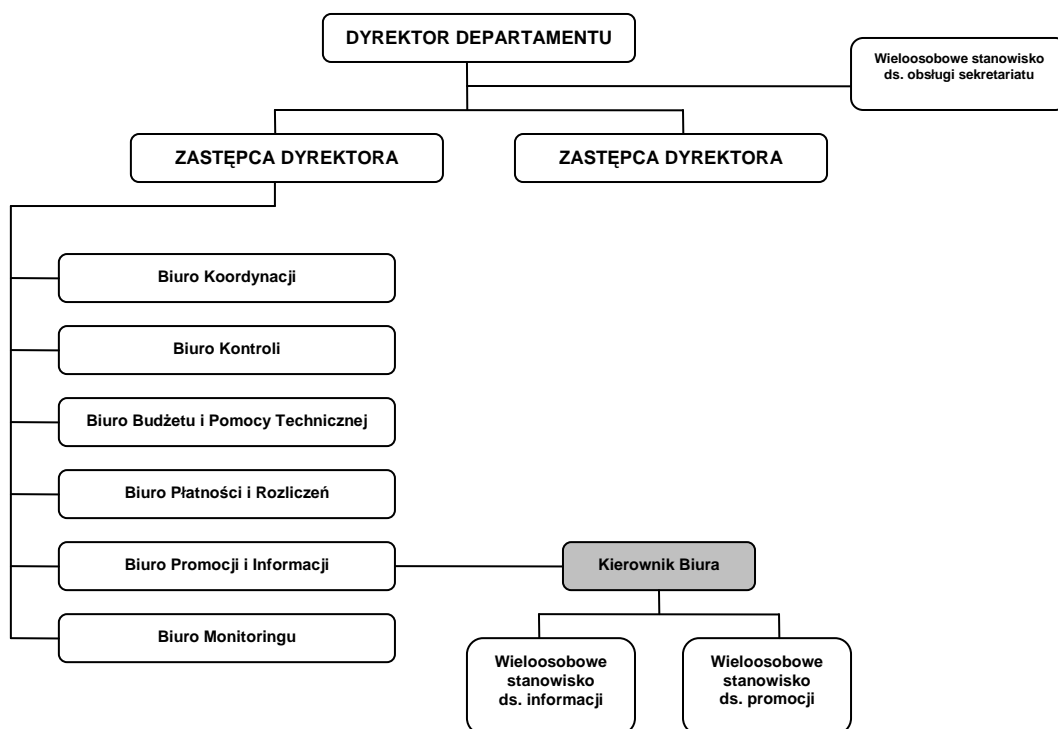
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1. Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Promocji i Informacji
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu.

### 2. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- kierowanie pracami związanymi z opracowaniem i realizacją planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO WiM,
- planowanie i organizowanie programów szkoleniowych dla potencjalnych beneficjentów RPO WiM,
- planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- prowadzenie ewidencji szkoleń ww. pracowników,
- współpraca przy sporządzaniu i realizacji, zgodnie z decyzją o dofinansowaniu, częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM oraz szkoleń pracowników,
- przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie,
- nadzór nad prowadzeniem Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- realizacja zadań wynikających z promocji ZPORR,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Kierownik biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tegoż Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

**b) kontakty na zewnątrz:**

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację programu.

**8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

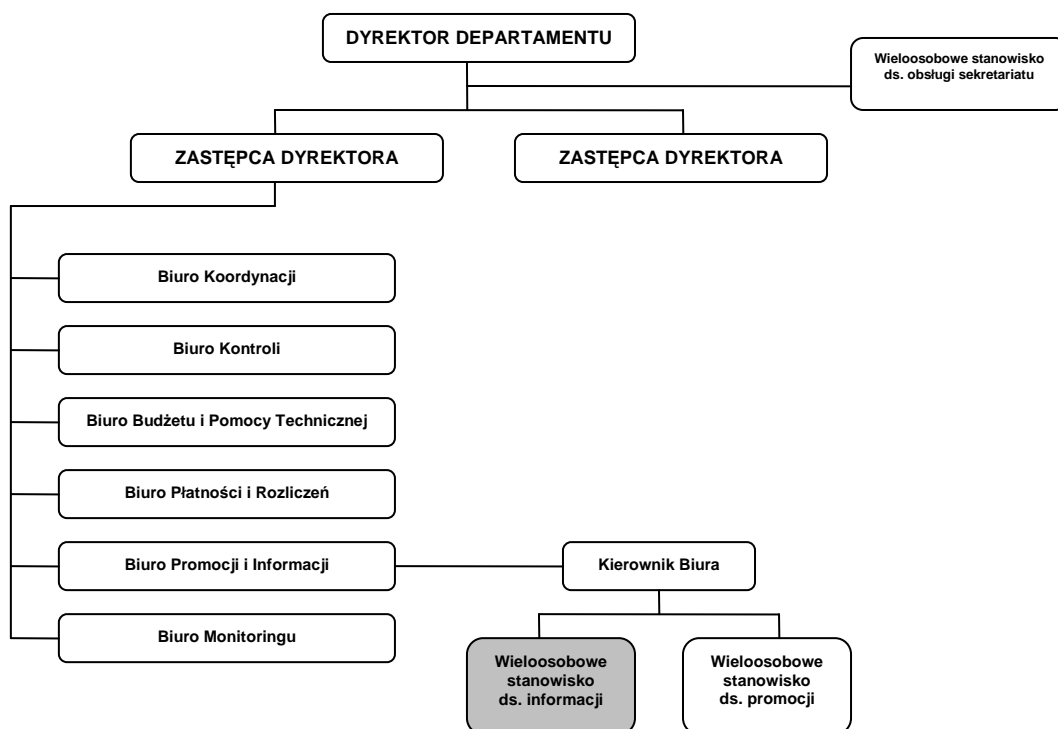
**9. Szczególne umiejętności:**

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. informacji.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Promocji i Informacji.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu.

### 3. Zakres obowiązków:

- rozpowszechnianie w Województwie Warmińsko-Mazurskim informacji na temat programów operacyjnych współfinansowanych przez Wspólnotę Europejską,
- informowanie o możliwościach wsparcia z funduszy strukturalnych,
- konsultowanie z potencjalnymi beneficjentami możliwości współfinansowania projektów w ramach funduszy europejskich i wyjaśnianie ewentualnych problemów związanych z aplikowaniem o te środki,
- przygotowywanie kampanii promocyjnej i informacyjnej na temat funduszy europejskich,
- dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych,
- organizacja dni otwartych (konsultacji) w punkcie informacyjnym (o zakresie ogólnym i tematycznym – skierowanych do konkretnych grup beneficjentów),
- stworzenie i aktualizacja Bazy Wiedzy zawierającej pytania beneficjentów i odpowiedzi na nie,



- udzielanie odpowiedzi na zapytania w formie pism oraz prowadzenie punktu konsultacji elektronicznej i ich ewidencji,
- przekazywanie informacji dotyczącej efektów wykorzystania funduszy europejskich w regionie,
- tworzenie prezentacji multimedialnych wystąpień Wicemarszałka właściwego ds. funduszy strukturalnych i kierownictwa Departamentu w zakresie funduszy strukturalnych,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik na stanowisku ds. promocji podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. promocji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Kierownik Biura, Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację programu.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

#### **9. Szczególne umiejętności:**

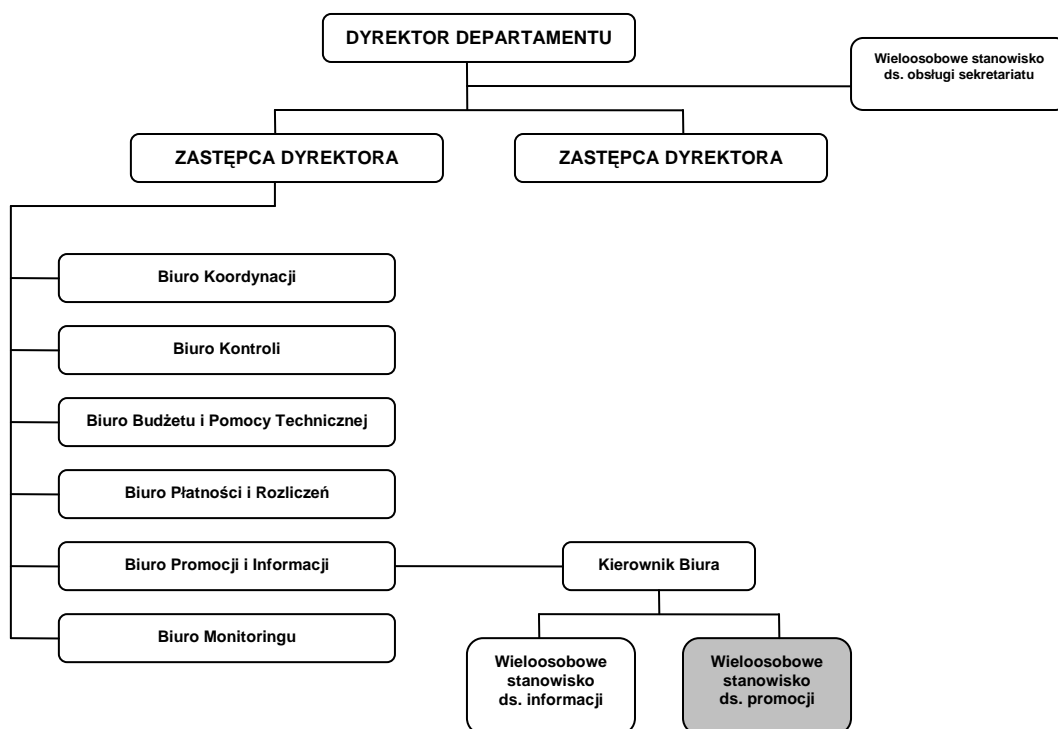
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,

- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. promocji.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Promocji i Informacji.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu.

### 3. Zakres obowiązków:

- opracowanie i realizacja planu komunikacji dla RPO WiM,
- prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych RPO WiM,
- opracowywanie raportów z realizacji działań promocyjnych i informacyjnych,
- przygotowywanie zawartości merytorycznej materiałów informacyjnych na temat RPO WiM i organizacja procesu wydawniczego,
- dystrybucja materiałów informacyjnych,
- współpraca przy sporządzaniu i realizacji, zgodnie z decyzją o dofinansowaniu, częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM oraz szkoleń pracowników,
- przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie,
- organizowanie konferencji, seminariów i spotkań w celu realizacji zadań Biura,

- sporządzanie protokołów z konferencji, seminariów i spotkań,
- przechowywanie protokołów wraz z listami obecności osób uczestniczących w konferencjach, seminariach i spotkaniach,
- aktualizacja informacji na temat funduszy europejskich w regionie wymagających upublicznienia na stronie internetowej,
- realizacja zadań związanych z promocją ZPORR,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik na stanowisku ds. informacji podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. informacji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Kierownik Biura, Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację programu.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

#### **9. Szczególne umiejętności:**

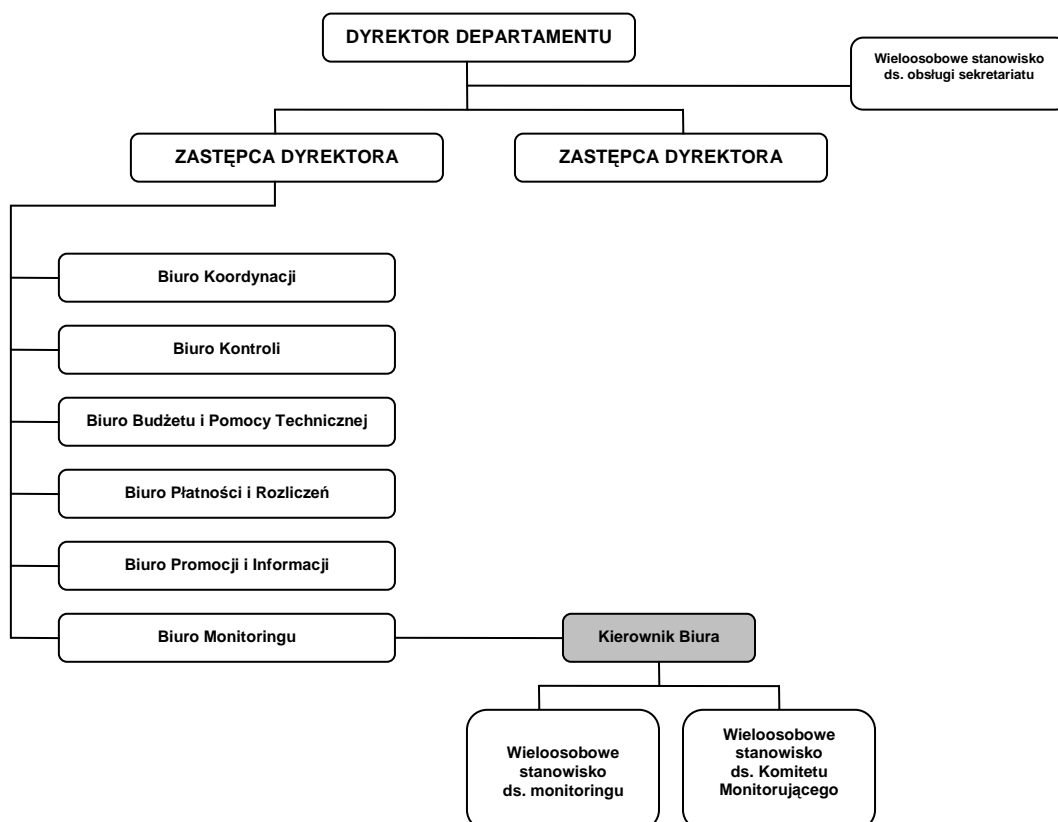
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,

- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1. Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Monitoringu.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja sprawozdawczości i monitorowania RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy

- prowadzenie spraw dotyczących ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących realizacji RPO WiM z zakresu: wyboru projektów i kontraktowania, postępu finansowego i rzeczowego, przeprowadzonych kontroli,
- weryfikacja formalno–merytoryczna wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości,
- weryfikacja i przekazywanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM,
- nadzór nad weryfikacją wniosków o płatność w części sprawozdawczej,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów operacyjnych,
- nadzorowanie pracy Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM,
- monitorowanie zasady  $n+3/n+2$ ,
- monitorowanie zasady programowej „80%/20%”,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad gromadzeniem, opracowywaniem i przekazywaniem danych z zakresu pomocy publicznej do Departamentu Polityki Regionalnej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

**b) kontakty na zewnątrz:**

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację programu.

**8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

**9. Szczegółne umiejętności:**

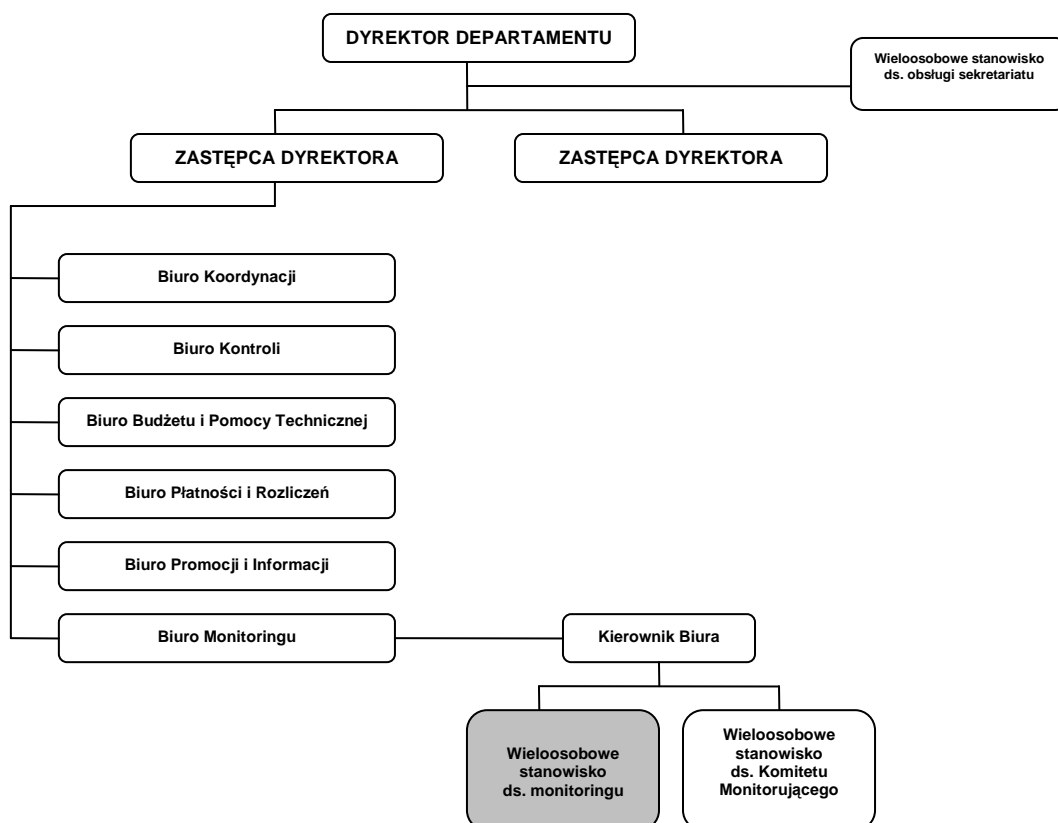
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- dyspozycyjność,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.



## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1. Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu.
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Monitoringu.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Sprawozdawczość i monitorowanie RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla beneficjentów i instytucji, zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących realizacji RPO WiM z zakresu: wyboru projektów i kontraktowania, postępu finansowego i rzeczowego, przeprowadzonych kontroli,
- weryfikacja formalno–merytoryczna wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości,
- monitorowanie zasady  $n+3/n+2$ ,
- gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu pomocy publicznej do Departamentu Polityki Regionalnej,
- monitorowanie zasady programowej „80%/20%”,
- sporządzanie informacji miesięcznych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM,

- weryfikacja wniosków o płatność w części sprawozdawczej,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie pozostałych danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik na stanowisku ds. informacji podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. informacji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Kierownik Biura, Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację programu.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

#### **9. Szczególne umiejętności:**

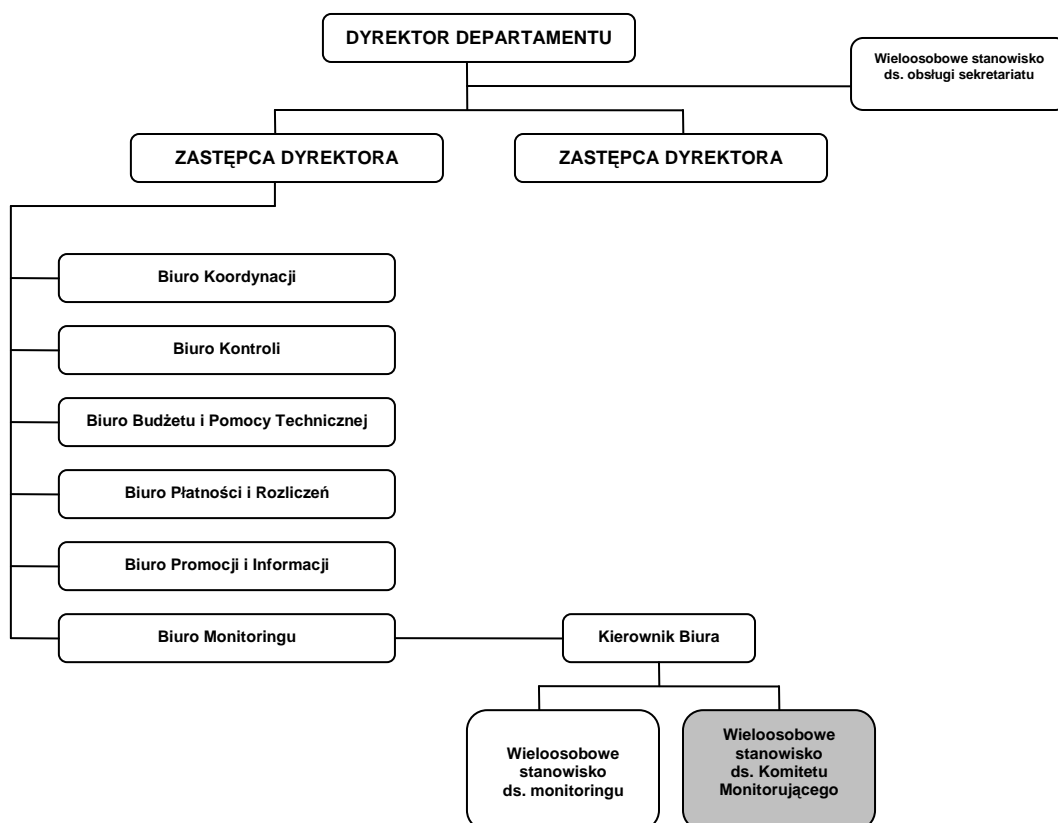
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,

- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. Komitetu Monitorującego.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Monitoringu.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- opracowywanie dokumentów niezbędnych do pracy Komitetu Monitorującego RPO WiM,
- przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów,
- sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM,
- przygotowywanie danych do wniosku o płatność z Pomocy Technicznej RPO WiM w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie,
- przekazywanie informacji do wniosku o płatność PT,
- sporządzanie informacji miesięcznych z realizacji RPO WiM,

- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- prowadzenie sekretariatu KM RPO WiM w tym:
  - a) prowadzenie stałej korespondencji z członkami KM RPO WiM,
  - b) przygotowywanie harmonogramu spotkań,
  - c) przygotowywanie i gromadzenie materiałów, będących przedmiotem posiedzeń,
  - d) rozsyłanie zaproszeń oraz materiałów na posiedzenia,
  - e) przygotowywanie uchwał i protokołów z posiedzeń,
  - f) zapewnienie technicznej organizacji posiedzeń.
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- instytucje zaangażowane w realizację programu.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,

- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

**9. Szczególne umiejętności:**

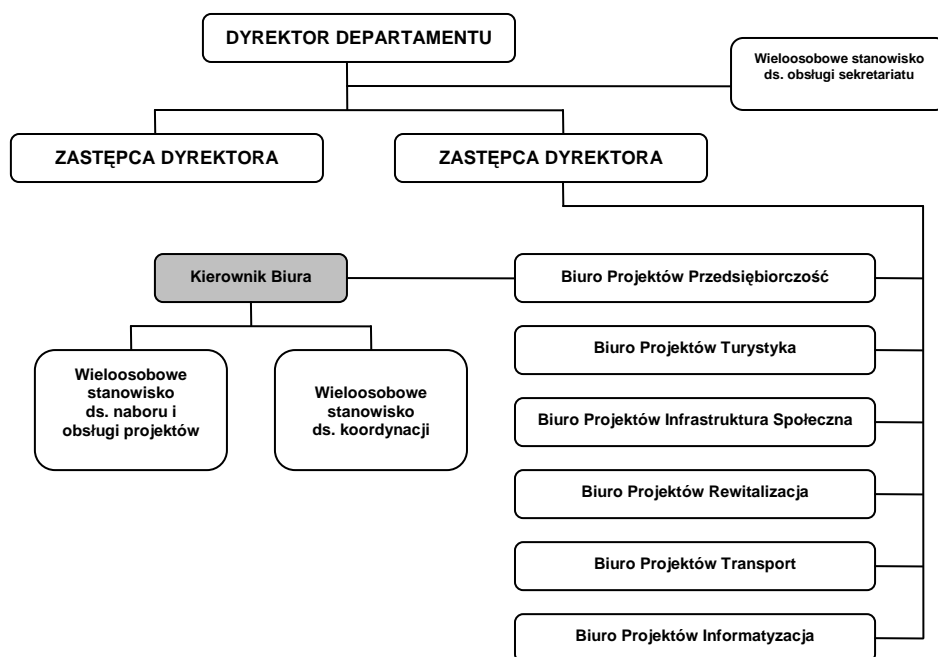
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

:

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM - Osi priorytetowej Przedsiębiorczość.

### 3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z projektami ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II (IP II) w zakresie:

- a) opracowania dokumentacji związanej z powierzona IP II częścią Osi priorytetowej Przedsiębiorczość,
- b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
- c) udziału w Komisjach Oceny Projektów IP II,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad przygotowaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- nadzór nad przygotowaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentem,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla zarządu Województwa,
- nadzór nad gromadzeniem bazy danych,
- nadzór nad przygotowaniem harmonogramów konkursów,
- opracowywanie projektów budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,



- analizowanie projektów kluczowych pod kątem dostępnej w konkursach alokacji na Działania/ Poddziałania osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kierownik Biura akceptuje projekty pism, które następnie są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Kierownik Biura musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO WiM w województwie.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- Biuro Projektów,
- Departamenty w/m.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Beneficjenci,
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II)
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

#### **9. Szczególne umiejętności:**

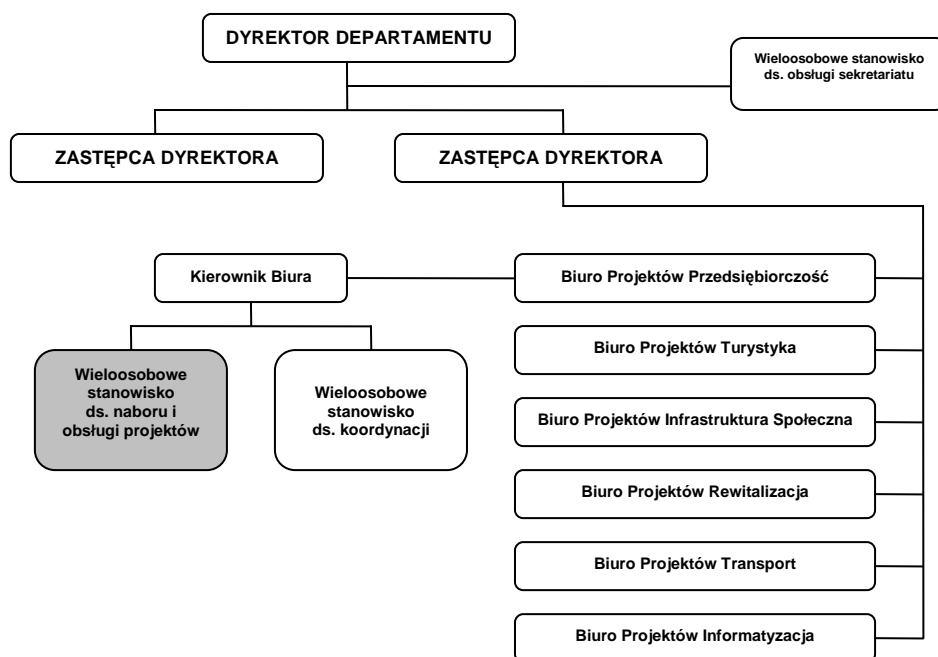
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),

- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM - Osi priorytetowej Przedsiębiorczość

### 3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z ZPORR,
- udział w opracowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,

- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- udział w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP II,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- opracowywanie rocznych planów pracy Biura,
- opracowywanie projektów budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem,
- monitorowanie projektów,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO WiM w województwie.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- Biuro Projektów,
- Departamenty w/m.

**b) kontakty na zewnątrz:**

- Beneficjenci,
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II),
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie.

**8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

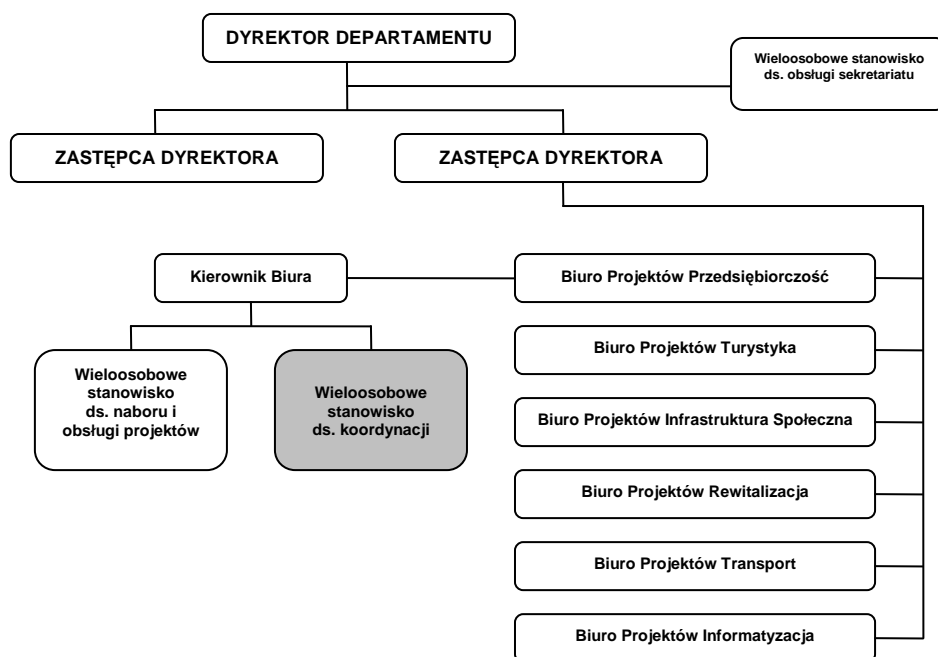
**9. Szczegółne umiejętności:**

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM - Osi priorytetowej Przedsiębiorczość.

### 3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II (IP II) w zakresie:
  - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią Osi priorytetowej Przedsiębiorczość,
  - b) weryfikacji i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
  - c) udziału w Komisjach Oceny Projektów IP II,
  - d) udziału w kontrolach systemowych IP II,
- przygotowanie i opracowanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,

- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu Departamencie Finansów i Skarbu,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- opracowywanie rocznych planów pracy Biura,
- opracowywanie projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem,
- monitorowanie projektów,
- gromadzenie bazy danych projektów realizowanych przez IP II,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowywanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik na stanowisku ds. koordynacji podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. koordynacji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO WiM w województwie.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- Biuro Projektów,
- Departamenty w/m.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Beneficjenci,
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II),
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

## **9. Szczególne umiejętności:**

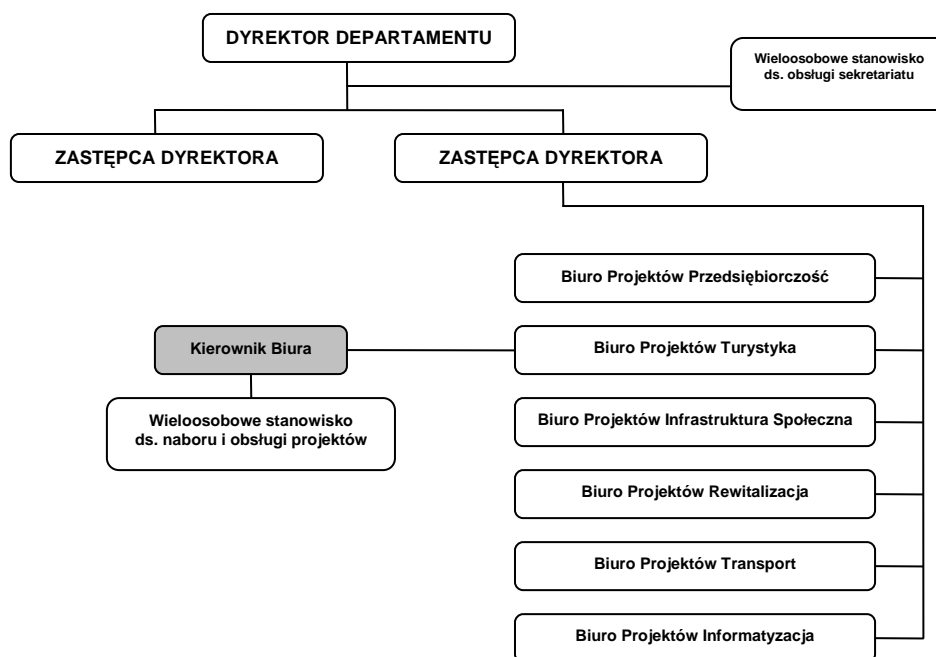
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.



## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Turystyka.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Przedsiębiorczość.

### 3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,

- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

## **5. Inicjatywa i samodzielność**

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kierownik Biura akceptuje projekty pism, które następnie są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

## **6. Złożoność i kreatywność**

Kierownik Biura musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO WiM w województwie.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- Biuro Projektów,
- Departamenty w/m.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Beneficjenci,
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II),
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

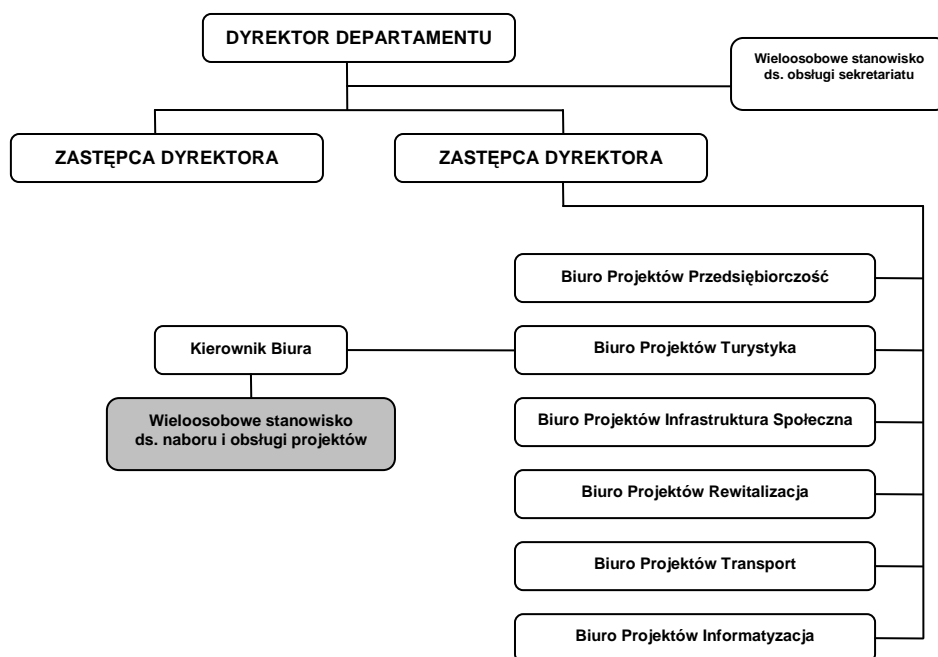
## **9. Szczególne umiejętności:**

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Turystyka.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Turystyka.

### 3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR w zakresie turystyki i kultury,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,

- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO WiM w województwie.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- Biuro Projektów,
- Departamenty w/m.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Beneficjenci,
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,

- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II),
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie.

**8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

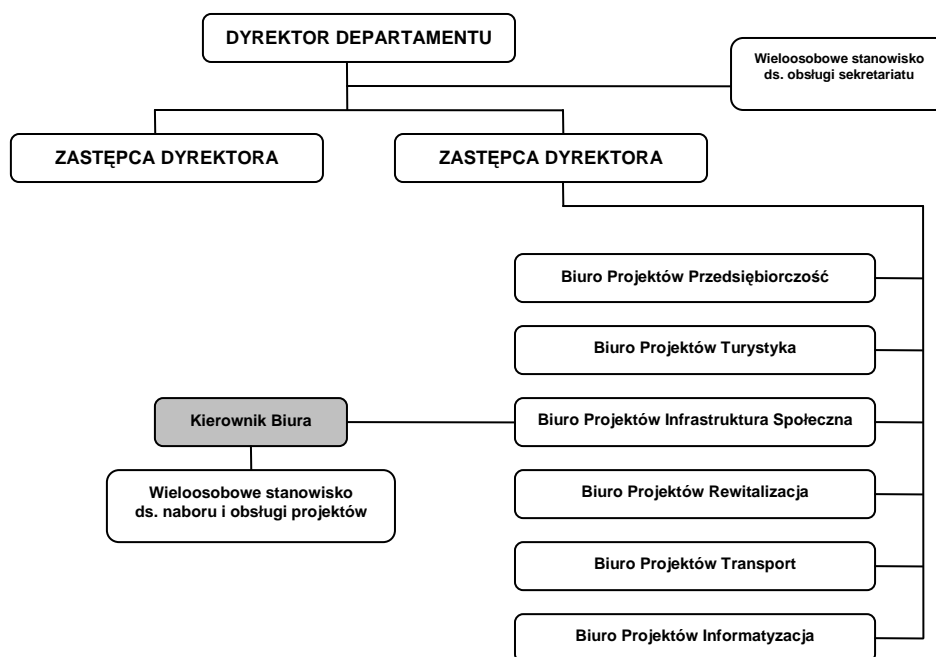
**9. Szczególne umiejętności:**

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura Społeczna.

### 3. Zakres obowiązków

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,

- nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentami,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Kierownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kierownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.



## **5. Inicjatywa i samodzielność**

Kierownik organizuje pracę biura. Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/ Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Kierownik akceptuje projekty pism przygotowane przez pracownika biura.

## **6. Złożoność i kreatywność**

Kierownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora, Pracownicy Biura,
- Departament Finansów i Skarbu,
- Departament Prawny,
- Departament Organizacyjny.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wnioskodawcy.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

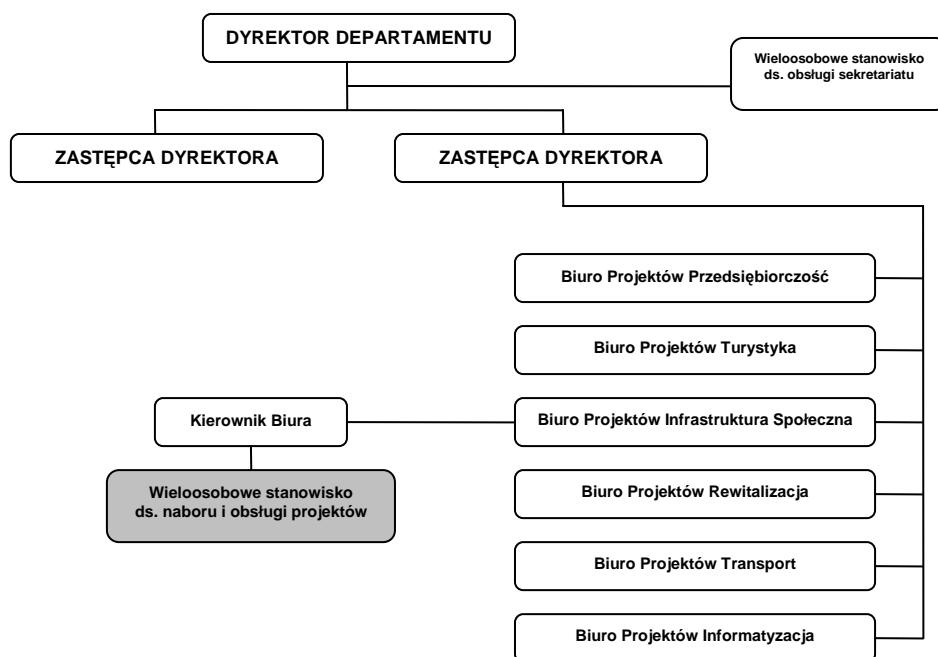
## **9. Szczególne umiejętności:**

- zarządzania zasobami ludzkimi/ umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura Społeczna.

### 3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,

- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura,
- Departament Finansów i Skarbu,
- Departament Prawny,
- Departament Organizacyjny.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wnioskodawcy

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,

- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

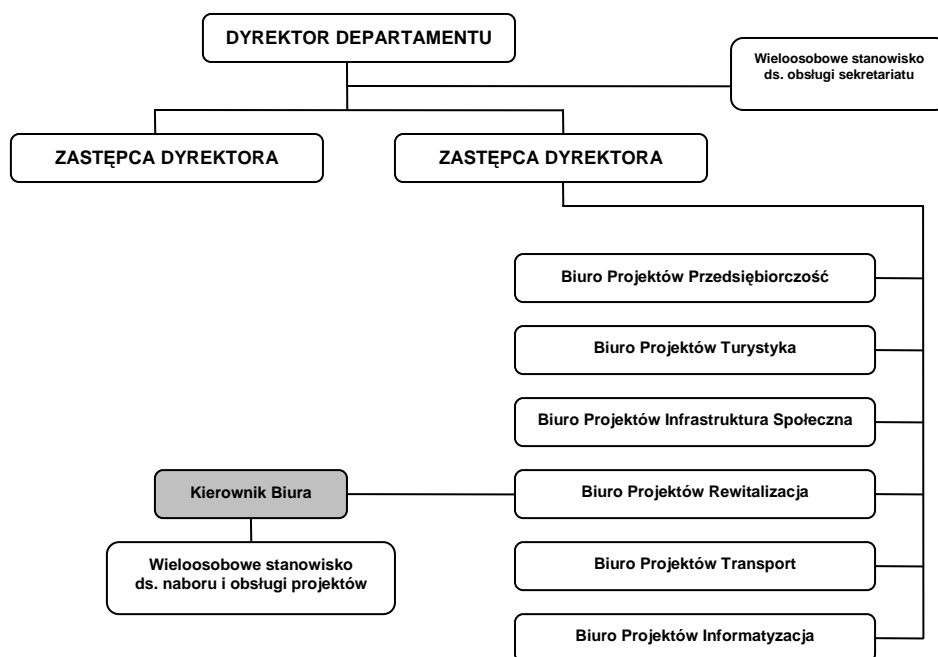
**9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Rewitalizacja.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM - Osi priorytetowej Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast.

### 3. Zakres obowiązków

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów.

- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentem,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- nadzór nad przekazywaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- opracowywanie projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Kierownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kierownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Kierownik organizuje pracę biura. Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/ Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Kierownik akceptuje projekty pism przygotowane przez pracownika biura.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Kierownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora, Pracownicy Biura,
- Departament Finansów i Skarbu,
- Departament Prawny,
- Departament Organizacyjny.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wnioskodawcy.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

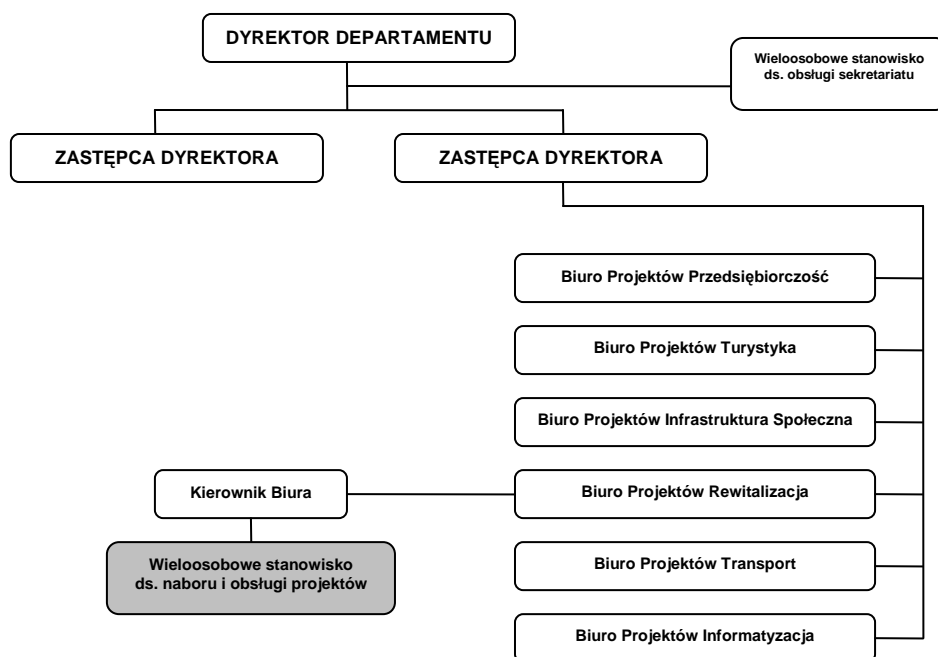
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- zarządzania zasobami ludzkimi/ umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Rewitalizacja.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM - Osi priorytetowej Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast.

### 3. Zakres obowiązków

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów związanych z realizacją RPO WiM,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie w zakresie Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentem,
- przygotowanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,



- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- monitorowanie projektów,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Rewitalizacja
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura,
- Departament Finansów i Skarbu,
- Departament Prawny,
- Departament Organizacyjny.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wnioskodawcy.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,

- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

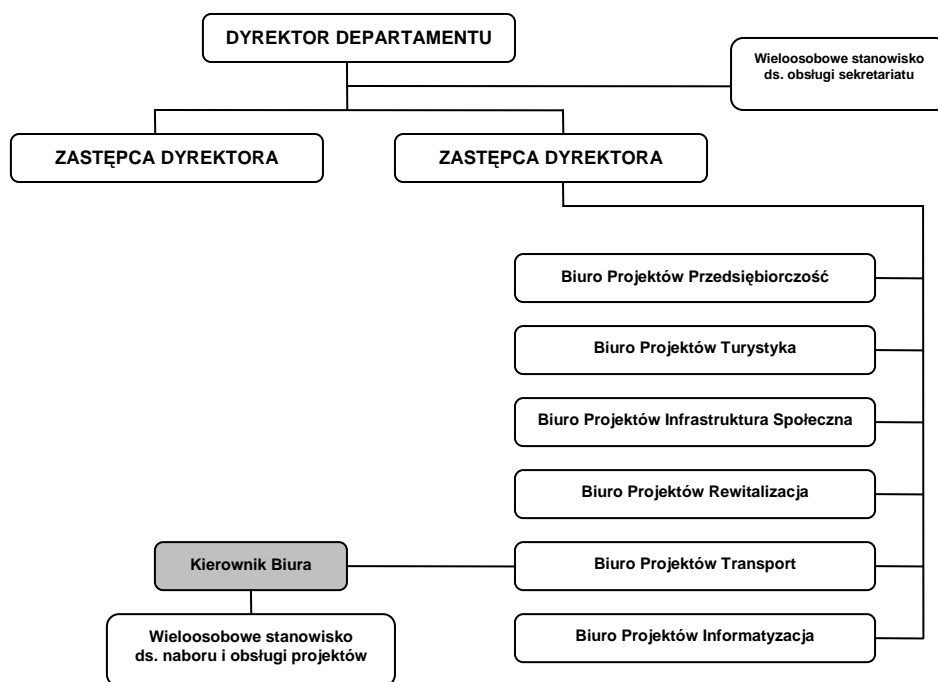
**9. Szczegółne umiejętności:**

- umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Transport.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM - Osi priorytetowej Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna.

### 3. Zakres obowiązków

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,

- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa, regionalna i lokalna RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentów do archiwizacji,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Kierownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu.

## **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora,
- Departament Finansów i Skarbu,
- Departament Prawny,
- Departament Organizacyjny.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wnioskodawcy.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

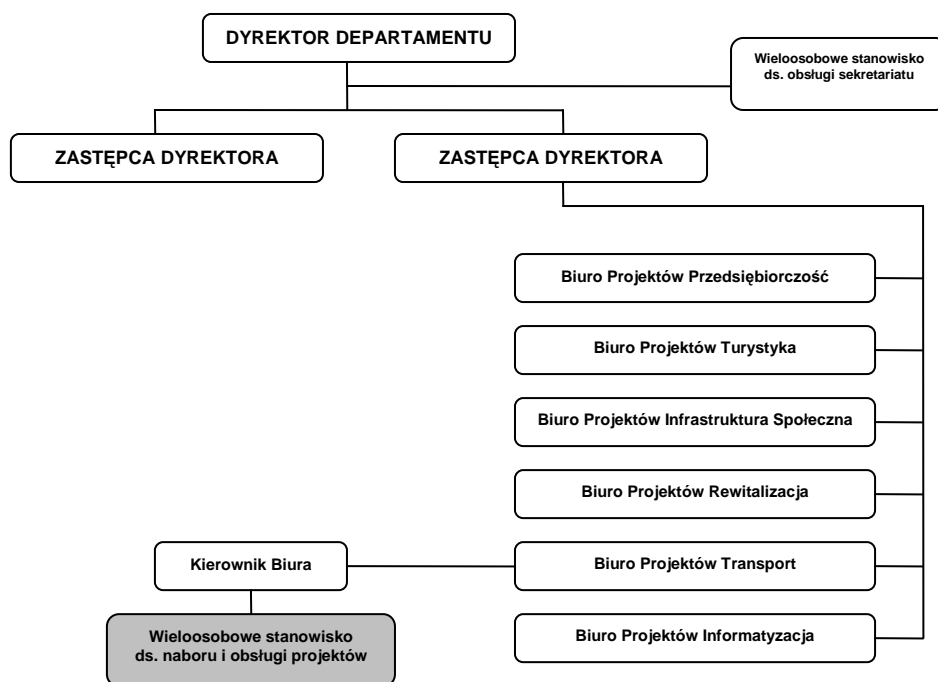
## **9. Szczególne umiejętności:**

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Transport.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna.

### 3. Zakres obowiązków

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentem,
- monitorowanie projektów,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,

- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenia rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura,
- Departament Finansów i Skarbu,
- Departament Prawny,

- Departament Organizacyjny.

**b) kontakty na zewnątrz:**

- Wnioskodawcy.

**8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

**9. Szczególne umiejętności:**

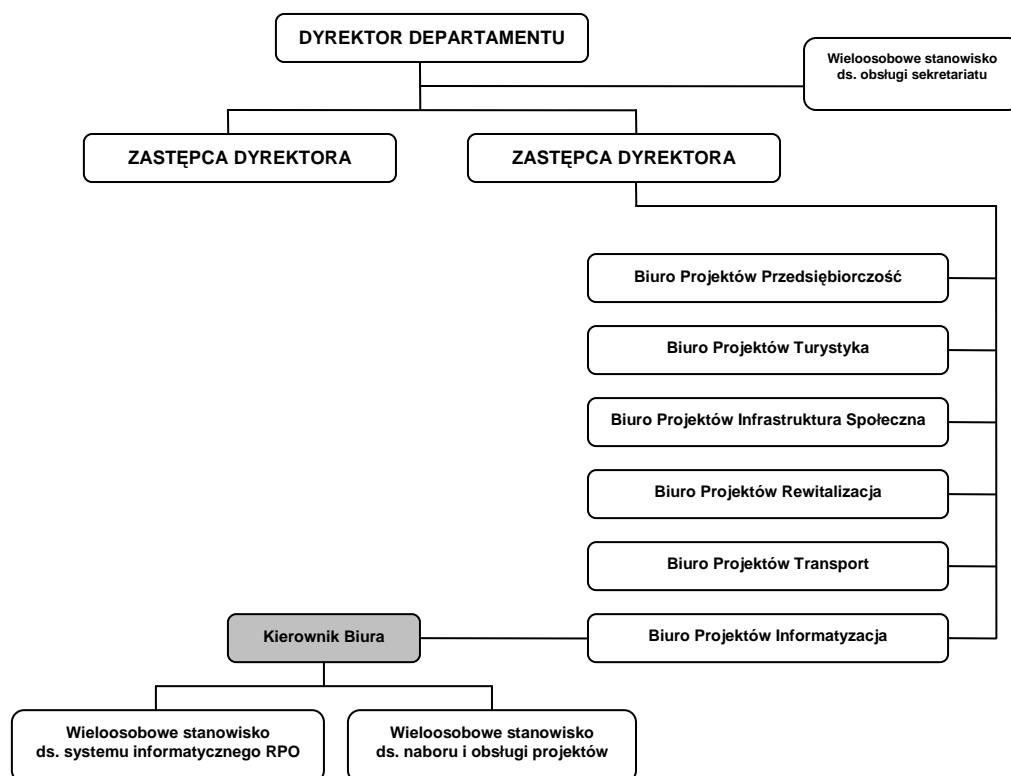
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.



## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM - Osi priorytetowej Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.

### 3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,

- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM,
- nadzór nad opracowywaniem interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013),
- koordynowanie działań związanych z systemami informatycznymi związanymi z realizacją RPO WiM i Systemem Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur”,
- nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłoszonego konkursu i przeprowadzeniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Kierownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kierownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Kierownik organizuje pracę biura. Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/ Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Kierownik akceptuje projekty pism przygotowane przez pracownika Biura.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Kierownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora, Pracownicy Biura,
- Departament Finansów i Skarbu,
- Departament Prawny,
- Departament Organizacyjny.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wnioskodawcy.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

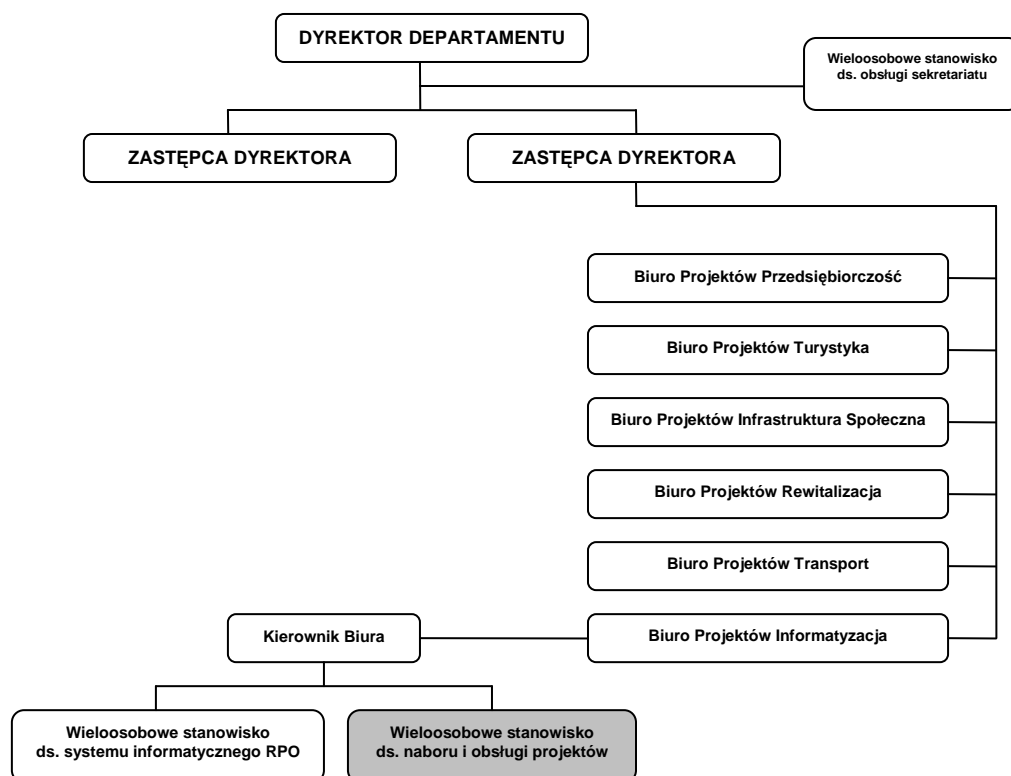
#### **9. Szczegółne umiejętności:**

- zarządzania zasobami ludzkimi/umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM - Osi priorytetowej Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.

### 3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- udział w analizie procesów i projektowaniu systemu informatycznego RPO WiM,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłoszonego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,

- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura,
- Departament Finansów i Skarbu,
- Departament Prawny,
- Departament Organizacyjny.

**b) kontakty na zewnątrz:**

- Wnioskodawcy.

**8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

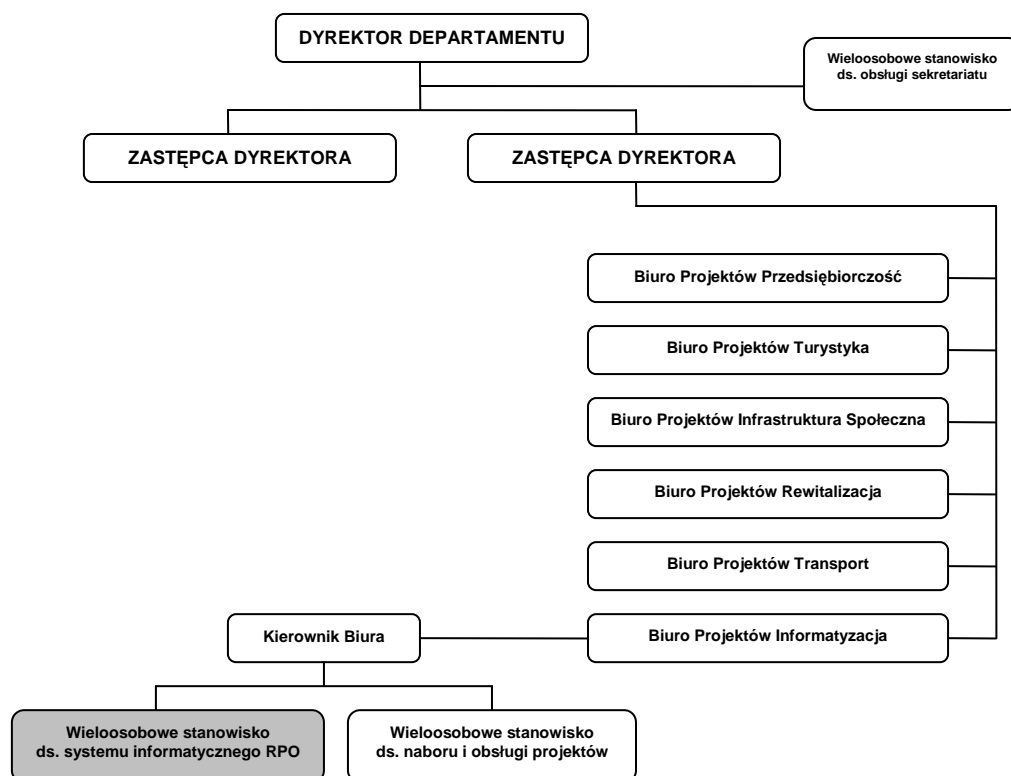
**9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. systemu informatycznego RPO.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Analiza procesów, projektowanie, programowanie i utrzymywanie systemów informatycznych związanych z wdrażaniem RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM,
- opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013),
- szkolenie pracowników Departamentu w zakresie systemu informatycznego RPO WiM,
- prace koncepcyjne nad informatyzacją Departamentu,
- tworzenie dokumentacji technicznej systemu informatycznego RPO WiM,
- koordynacja działań związanych z systemem informatycznym RPO WiM i Systemem Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur”,
- doskonalenie sposobów wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy Departamentu,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

- opieka techniczna nad stroną internetową RPO WiM,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, analizy procesów, projektowania, programowania i utrzymywania systemów informatycznych opartych na relacyjnych bazach danych.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura,
- Departament Finansów i Skarbu,
- Departament Prawny,
- Departament Organizacyjny.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wnioskodawcy.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
- wiedza z zakresu analizy procesów, projektowania, programowania i utrzymywania systemów informatycznych opartych na relacyjnych bazach danych.

#### **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność pracy zespołowej,
- bardzo dobra znajomość PHP, SQL, XML, XML Schema, CSS, JavaScript, HTML,
- bardzo dobra znajomość relacyjnych baz danych,
- umiejętność tworzenia dokumentacji technicznej,
- profesjonalne podejście i zaangażowanie w pracę,

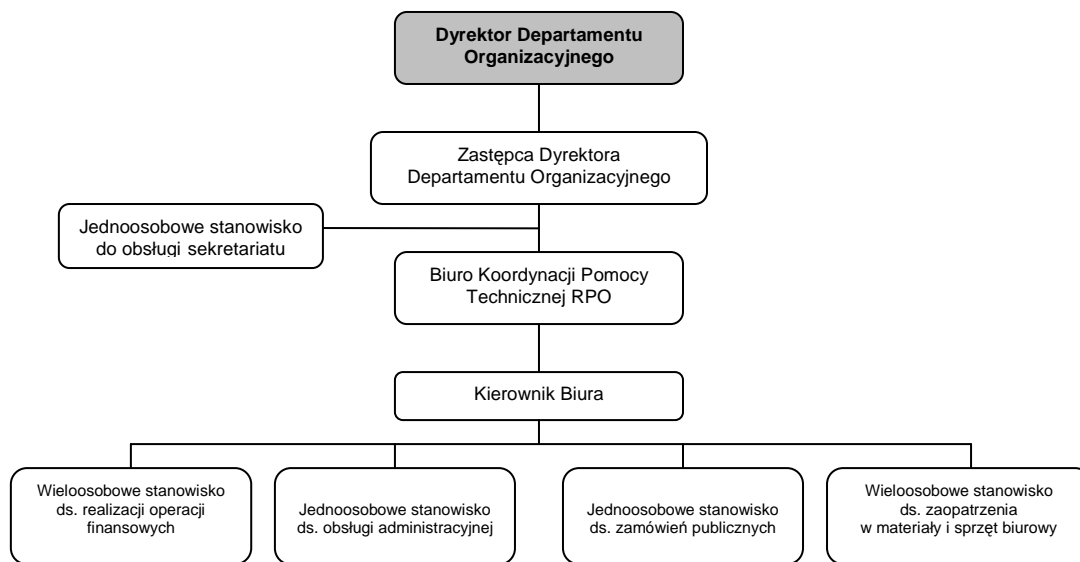


- wskazana znajomość AJAX, podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Dyrektor Departamentu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Organizacyjny.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie Departamentem Organizacyjnym i organizacja jego pracy.

### 3. Zakres obowiązków:

- organizowanie i nadzorowanie pracy Departamentu Organizacyjnego,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Departamencie,
- kierowanie działalnością Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej, Biura Spraw Pracowniczych, Biura Obsługi Zarządu, Biura Administracji i Obsługi, Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO zgodnie z przepisami prawa,
- nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu Organizacyjnego,
- nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i organizacją naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie,
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i organizacji służby przygotowawczej,
- nadzór nad aktualizacją Regulaminu Pracy, szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu Organizacyjnego,
- nadzór nad ewidencjonowaniem zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Marszałka Województwa,

- zastępowanie Sekretarza Województwa w razie jego nieobecności,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Marszałka i Sekretarza Województwa.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Dyrektor podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadań. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł powstawania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Członkowie Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- Dyrektorzy Departamentów merytorycznych tutejszego Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- instytucje współpracujące z Urzędem Marszałkowskim.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

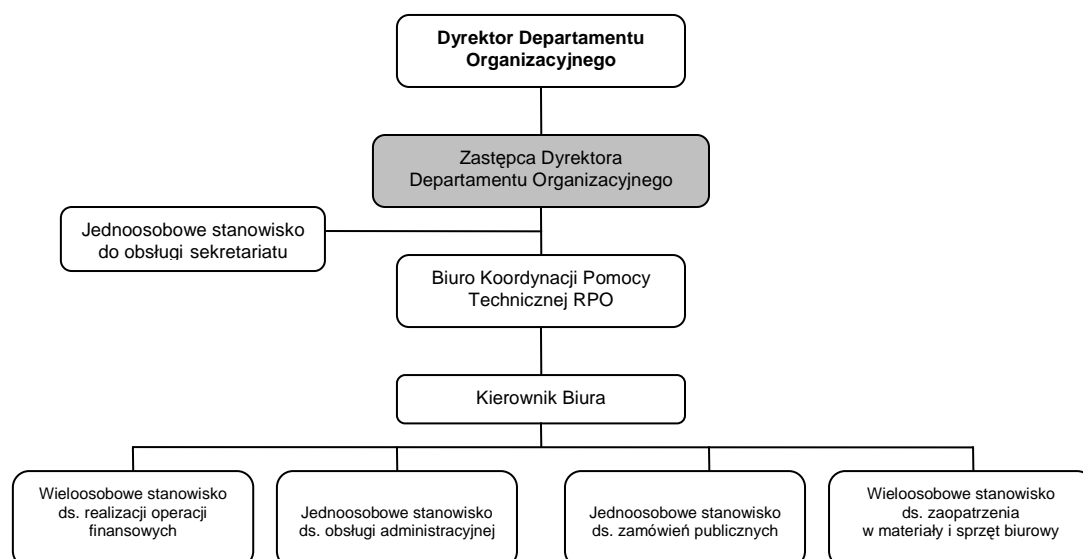
#### **9. Szczególne umiejętności:**

Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, tworzenia i przestrzegania partnerstwa.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Organizacyjny.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie i organizacja pracy nadzorowanych Biur w Departamencie Organizacyjnym.

### 3. Zakres obowiązków:

- organizowanie i nadzorowanie pracy Biura Administracji i Obsługi, Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO,
- nadzorowanie zapewnienia sprawnej obsługi technicznej i biurowej Urzędu,
- kontrola wielkości wydatków na zakup rzeczy i usług,
- nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- kontrola w zakresie dysponowania pojazdami samochodowymi będącymi w dyspozycji Urzędu,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników podległych Biur,
- sprawowanie nadzoru nad planem wydatków Urzędu, w tym wydatków realizowanych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### 4. Zakres odpowiedzialności

Zastępca Dyrektora podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

## **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadań. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł powstawania.

## **6. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie źródeł informacji.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Członkowie Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- Dyrektorzy Departamentów merytorycznych tutejszego Urzędu.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- instytucje współpracujące z Urzędem Marszałkowskim.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

## **9. Szczególne umiejętności:**

Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, tworzenia i przestrzegania partnerstwa.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

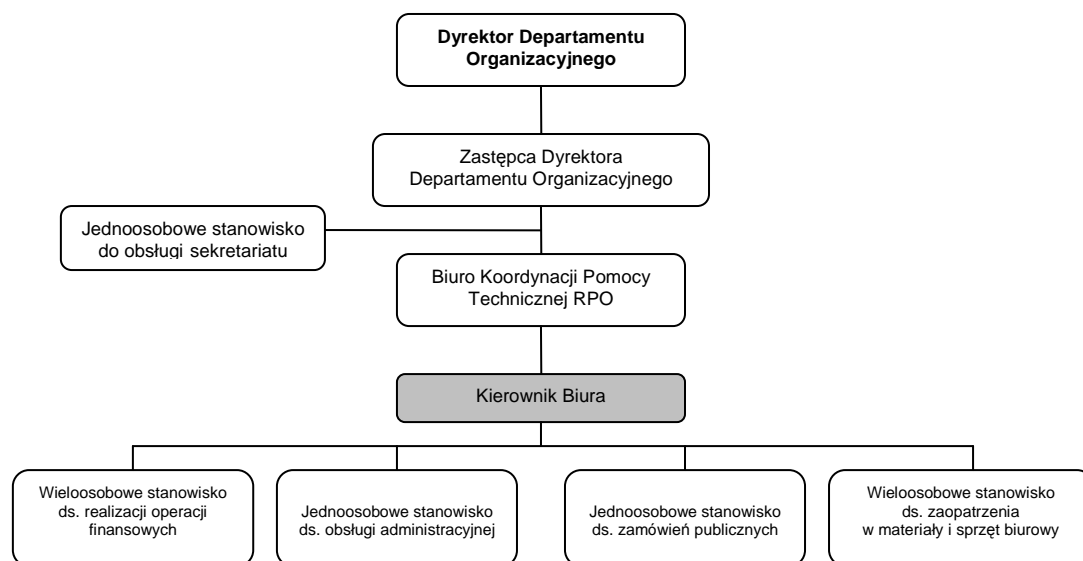
1.1 Stanowisko: Kierownik Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

1.3 Departament: Departament Organizacyjny.

Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Kierowanie i koordynacja pracy Biura.

### 3. Zakres obowiązków:

- sprawne wykonywanie zadań oraz prawidłowe zorganizowanie pracy Biura, ustalanie projektów zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej, a zwłaszcza nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez pracowników Biura,
- kierowanie działalnością Biura zgodnie z przepisami prawa oraz poleceniami Dyrektora Departamentu,
- zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism skierowanych do Biura z zachowaniem procedury postępowania z informacjami niejawnymi,
- odpowiedzialność za realizację zadań w podległym Biurze,
- dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- doskonalenie organizacji pracy podległego zespołu pracowników,
- zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z ustalonym zakresem czynności,
- stworzenie warunków do kształtowania właściwych stosunków interpersonalnych oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w podległym zespole pracowniczym,
- zapewnienie sprawiedliwej oceny wkładu pracy i poszanowanie godności osobistej pracowników,

- udzielanie pomocy pracownikom w wykonaniu powierzonych im zadań i czynności.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Stanowisko bez odpowiedzialności finansowej. Kierownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, niezależne wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Kierownik Biura podejmuje decyzje organizacyjne zgodnie z zakresem obowiązków na opisanym stanowisku, które muszą opierać się na ustalonych zasadach postępowania i obowiązujących przepisach prawa. Dokonuje oceny pod względem merytorycznym, legalności i celowości dokumentów finansowo-księgowych w zakresie wynikającym z Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych oraz na podstawie wydanych upoważnień do kontroli merytorycznej dowodów księgowych zewnętrznych i obcych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz do kontroli pod względem zgodności z ustawą o Zamówieniach Publicznych dokumentów dotyczących wydatkowania środków finansowych za zakupy realizowane przez Departament Organizacyjny, do których nie było prowadzonego postępowania o zamówieniach publicznych.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Ze względu na samodzielny charakter opisanego stanowiska, Kierownik powinien wykazać się wiedzą w zakresie sprawnej organizacji pracy zespołu, funkcjonowania administracji samorządowej. Powinien także stworzyć warunki do kształtowania właściwych stosunków interpersonalnych w zespole oraz zapewnić pracownikom pomoc w wykonywaniu powierzonych zadań, a także czuwać nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny przy jednoczesnym poszanowaniu godności osobistej pracownika.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego,
- Inne komórki Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

#### **8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów dotyczących zadań Biura,
- wiedza w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy strukturalnych,
- znajomość z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego.

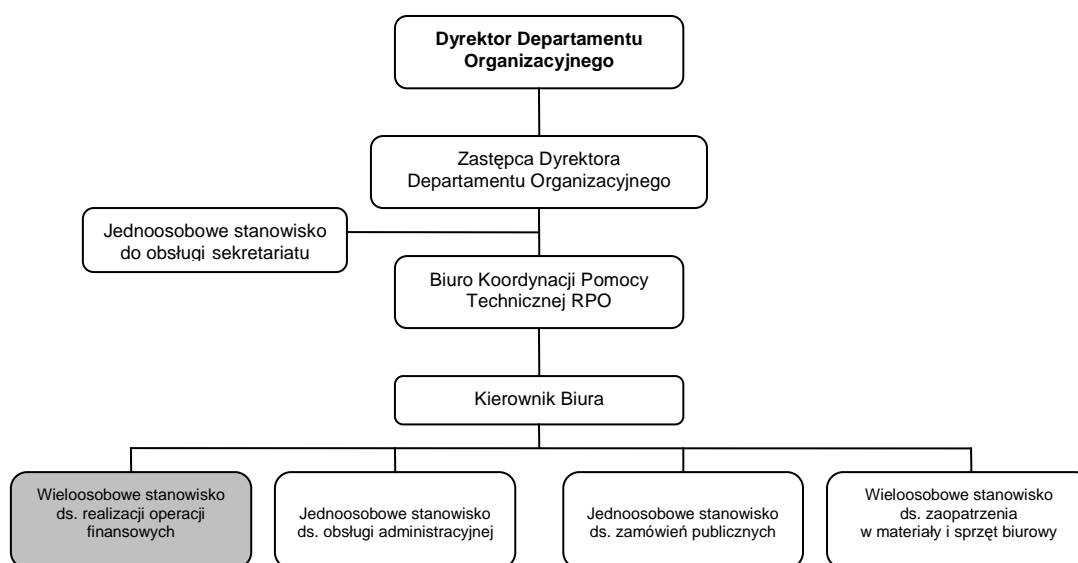
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność zarządzania personelem,
- zdolności interpersonalne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- organizacja czasu pracy własnej i zespołu,
- rzetelność i dokładność,
- odpowiedzialność,
- samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. realizacji operacji finansowych.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Organizacyjny.  
Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej



### 2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa finansowa projektów w ramach RPO WiM – Pomoc Techniczna.

### 3. Zakres obowiązków:

- zbieranie informacji dotyczących stanu zatrudnienia, zapotrzebowań na materiały, sprzęt i wyposażenie biurowe w komórkach organizacyjnych realizujących zadania w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM,
- planowanie budżetów poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,
- gromadzenie kserokopii dokumentów związanych z realizacją poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,
- monitorowanie przebiegu realizacji poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,
- współpraca z odpowiednimi departamentami i komórkami organizacyjnymi na etapie przygotowania i realizacji operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,



- przygotowanie danych do wniosku o płatność w ramach realizowanych operacji finansowych,
- opracowywanie i przekazywanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Stanowisko bez odpowiedzialności finansowej. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, niezależne wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne pracy na opisanym stanowisku, ale musi opierać się na pewnych ustalonych zasadach postępowania i obowiązujących przepisach prawa. W przypadkach trudnych spraw pracownik może skorzystać ze wskazówek współpracowników z równoważnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz przedstawicieli instytucji zewnętrznych. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego - Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacyjnego.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Ze względu na złożony i kompleksowy charakter problematyki, pracownik musi wykazać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy strukturalnych, obowiązującego prawa i procedur obowiązujących w procesie zarządzania i wdrażania RPO WiM w RP, znajomość zasad i mechanizmów wspierania rozwoju stosowanych w Unii Europejskiej.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego,
- Pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- Pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

#### **8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionu,
- wiedza w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy strukturalnych,
- znajomość z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego.

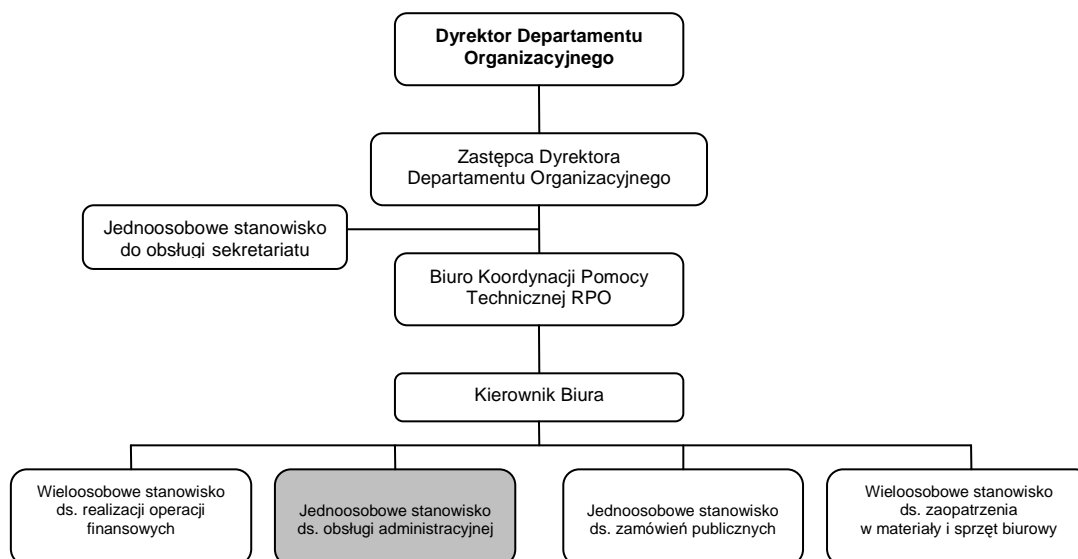
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- komunikatywność,
- dokładność wykonywania powierzonych zadań,
- rzetelność,
- punktualność,
- umiejętność pracy w zespole.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Organizacyjny.  
Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa finansowa projektów w ramach RPO WiM – Pomoc Techniczna.

### 3. Zakres obowiązków:

- ewidencjonowanie i rozliczenie kosztów utrzymania lokali biurowych, opłat telekomunikacyjnych i innych,
- prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniami prasowymi, publikacjami, prenumeratą czasopism,
- przyjmowanie zapotrzebowań i przygotowanie zamówień związanych z konferencjami, naradami i szkoleniami,
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia nabytego w ramach Pomocy Technicznej.

### 4. Zakres odpowiedzialności

Stanowisko bez odpowiedzialności finansowej. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, niezależne wykonywanie obowiązków.

## **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne pracy na opisanym stanowisku, ale musi opierać się na pewnych ustalonych zasadach postępowania i obowiązujących przepisach prawa. W przypadkach trudnych spraw pracownik może skorzystać ze wskazówek współpracowników z równoważnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz przedstawicieli instytucji zewnętrznych. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacyjnego.

## **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy strukturalnych, prawa i procedur obowiązujących w zakresie zarządzania finansami w procesie wdrażania RPO w województwie.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego,
- Pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- Pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

## **8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionalnego,
- wiedza w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy strukturalnych,
- znajomość z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególny uwzględnieniem samorządu terytorialnego.

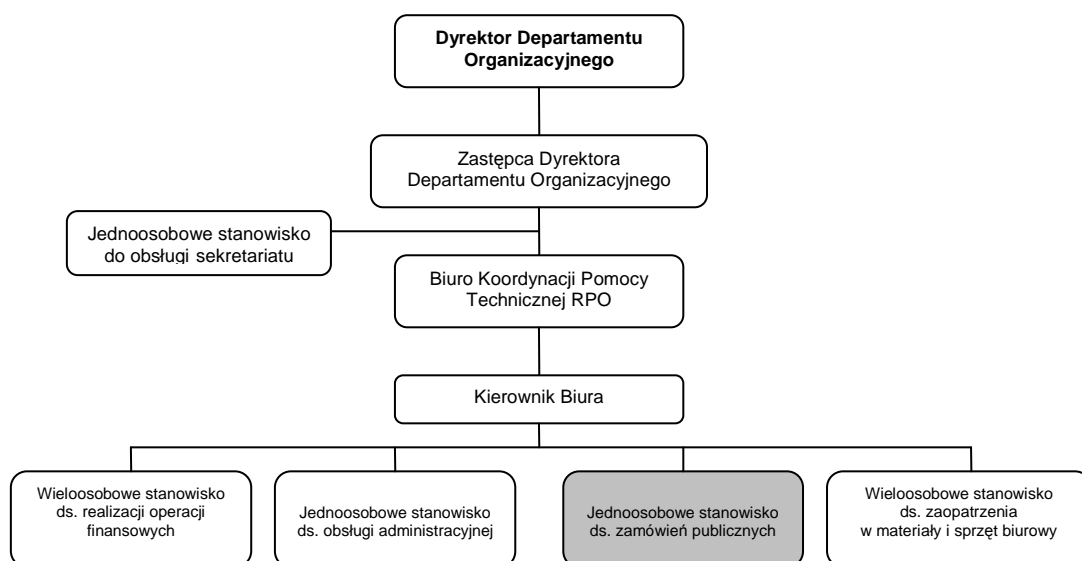
## **9. Szczególne umiejętności:**

- dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- komunikatywność,
- dokładność wykonywania powierzonych zadań,
- rzetelność,
- punktualność,
- umiejętność pracy w zespole.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Organizacyjny.  
Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Przygotowanie dokumentacji dotyczącej zakupu towarów i usług oraz monitorowanie wielkości wydatków realizowanych w ramach programu Pomoc Techniczna – RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- zbieranie informacji na temat planowanych zakupów ze środków Pomocy Technicznej – RPO WiM,
- przyjmowanie zapotrzebowań na zakupy usług, materiałów i sprzętu biurowego,
- weryfikacja zapotrzebowań i określanie trybu realizacji zapotrzebowania,
- współpraca z Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego w zakresie przygotowania specyfikacji technicznej sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- przekazywanie do stanowiska ds. zaopatrzenia zapotrzebowań realizowanych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- monitorowanie, na podstawie zamówień i faktur, wielkości wydatków ze środków Pomocy Technicznej na zakupy rzeczy i usług pod kątem limitów wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a także limitów określonych w umowach zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

- imienne potwierdzanie faktur pod kątem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych ze wskazaniem właściwego trybu postępowania.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Stanowisko bez odpowiedzialności finansowej. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, niezależne wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne pracy na opisanym stanowisku opartych na określonych zasadach i obowiązujących przepisach prawa. Pracownik przyjmuje i weryfikuje dokumentację, potwierdza faktury pod kątem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz ustala tryb realizacji składanego zapotrzebowania. Praca jest zlecana przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO WiM.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funkcjonowania funduszy strukturalnych, znajomością systemów wdrażania RPO WiM w ramach Pomocy Technicznej.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego,
- Pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- Pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

#### **8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionalnego,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego,
- wskazana znajomość prawa i procedur obowiązujących w zakresie finansów w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej oraz Prawa Zamówień Publicznych.

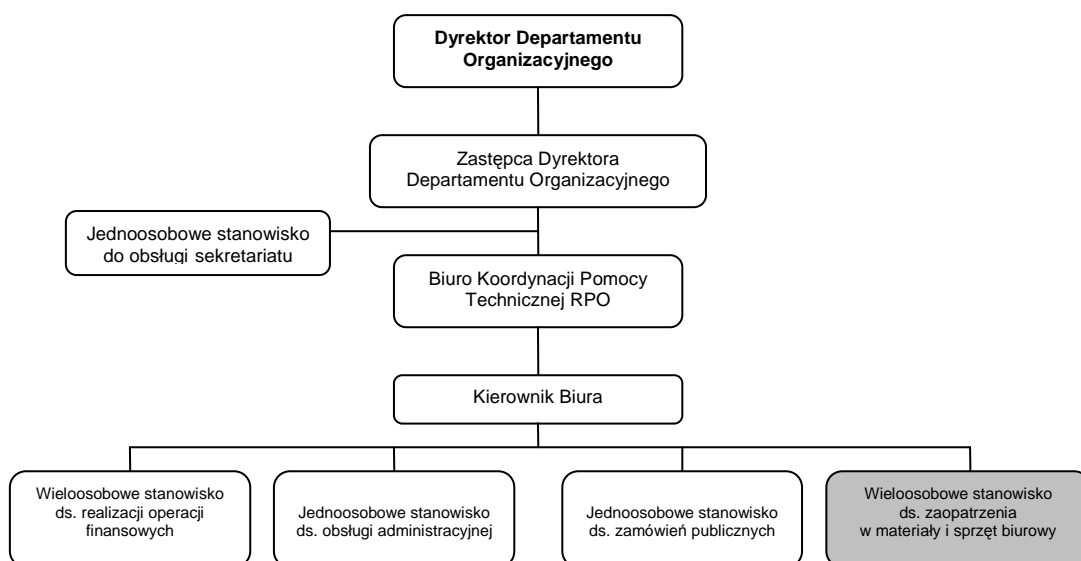
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- dobra znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność,
- dokładność wykonywania powierzonych zadań, rzetelność,
- umiejętność pracy w zespole.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Organizacyjny.  
Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa w zakresie zaopatrzenia i wyposażenia w materiały biurowe realizowanych w ramach programu Pomoc Techniczna – RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- odbieranie zapotrzebowań i przygotowywanie zamówień na zakup materiałów i wyposażenia związanego z bieżącym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Pomocy Technicznej – RPO WiM,
- zakup i dystrybucja materiałów i wyposażenia biurowego,
- kompletowanie i przekazywanie dokumentów z zakupów, za potwierdzeniem odbioru do komórek merytorycznych Pomocy Technicznej – RPO WiM.

### 4. Zakres odpowiedzialności

Stanowisko bez odpowiedzialności finansowej. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, niezależne wykonywanie obowiązków.

### 5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne pracy na opisanym stanowisku opartych na określonych zasadach i obowiązujących przepisach prawa. Pracownik gromadzi zamówienia na zakup materiałów i wyposażenia, które po akceptacji Kierownika podpisane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę kierowane są do realizacji.

Praca jest zlecana przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.

**6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funkcjonowania funduszy strukturalnych, znajomością systemów wdrażania RPO WiM w ramach Pomocy Technicznej.

**7. Kontakty i reprezentacja**

**a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego,
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Departament Organizacyjny i inne w zależności od potrzeb.

**8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionalnego,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego.

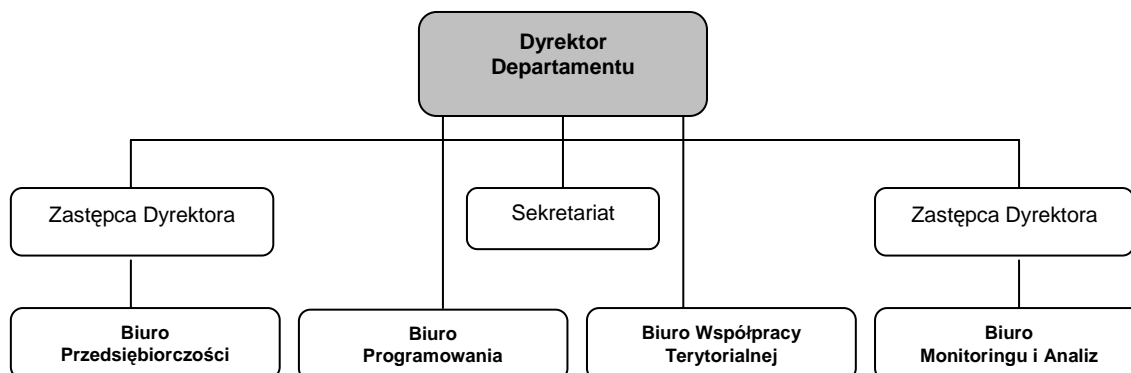
**9. Szczególne umiejętności:**

- dobra znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność,
- dokładność wykonywania powierzonych zadań, rzetelność,
- dyspozycyjność,
- znajomość procedur obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej,
- w zakresie finansów,
- umiejętność pracy w zespole.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Dyrektor Departamentu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie Departamentem Polityki Regionalnej i organizacja jego pracy.

### 3. Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa,
- prawidłowe zorganizowanie pracy w Departamencie i zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy,
- ustalanie zarządzeniem wewnętrznym regulaminu organizacyjnego Departamentu wraz z zakresami i czynnościami pracowników,
- reprezentowanie Departamentu Polityki Regionalnej na zewnątrz,
- opracowywanie dla Departamentu planów pracy, planów zatrudnienia i planów urlopów wypoczynkowych pracowników,
- aprobowanie wstępne pism dotyczących nauki, szkoleń, zezwoleń i urlopów pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników z zakresu prawa pracy,
- podpisywanie delegacji służbowych pracowników,
- akceptacja zbiorczych propozycji do projektu budżetu województwa w zakresie zadań,
- dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie,
- opracowywanie zbiorczych: okresowych i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu w zakresie zadań wykonawczych przez Departament,
- koordynacja procesu planowania strategicznego i operacyjnego oraz procesu ewaluacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim – udział w redakcji tekstów, przewodniczenie Grupie roboczej ds. RPO WiM,
- uczestnictwo w procesie ewaluacji NSRO, Zespole Koordynacyjnym NSRO jako zastępca członka,



- uczestnictwo w programowaniu celu 3 Unii Europejskiej, tj. Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- sprawowanie w imieniu Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego nadzoru funkcjonalnego nad Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego,
- uczestnictwo w posiedzeniach komisji Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego i w sesjach Sejmiku,
- akceptacja projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku,
- przedkładanie na posiedzenie Zarządu Województwa projektów aktów prawnych i wnioskowanie do Zarządu w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Departamentu,
- aprobata treści pism merytorycznych przygotowywanych przez pracowników Biur: Programowania i Współpracy Terytorialnej,
- wnioskowanie o wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych,
- przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w terminie określonym w Regulaminie Organizacyjnym tutejszego Urzędu,
- należyta organizacja przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg, wniosków, petycji i listów w zakresie działania Departamentu.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Dyrektor podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Członkowie Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- Dyrektorzy Departamentów merytorycznych tutejszego Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- współpraca z MRR, MG, MF, PARP Warszawa, KE,
- eksperci, partnerzy województwa w programach i projektach,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM,
- inne instytucje rozwoju regionalnego i lokalnego.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień polityki regionalnej i jej instrumentów finansowych, w tym funduszy strukturalnych,
- znajomość zagadnień planowania rozwoju, wspierania przedsiębiorczości, Europejskiej Współpracy Terytorialnej, funkcjonowania samorządu województwa,
- doświadczenie w planowaniu strategicznym, operacyjnym, zarządzaniu projektami.

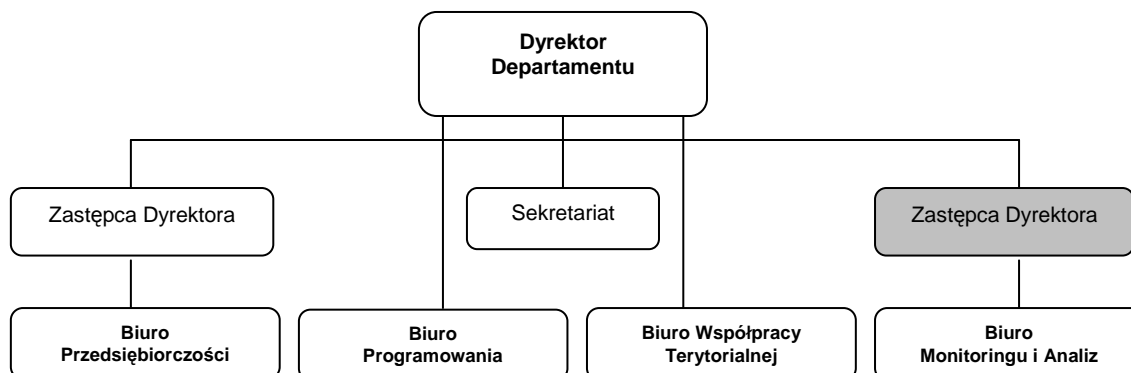
## **9. Szczególne umiejętności**

Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, tworzenia i przestrzegania partnerstwa.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie procesem ewaluacji RPO WiM następnych programów operacyjnych rozwoju regionalnego, strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020.

### 3. Zakres obowiązków:

- zastępowanie Dyrektora pod nieobecność I Zastępcy Dyrektora,
- analiza projektów raportów, wyciąganie wniosków i opracowywanie rekomendacji Zarządowi Województwa w procesie monitoringu realizacji *Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020*,
- organizacja ewaluacji *Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020*,
- zarządzanie modelem ekonometrycznym HERMIN, opracowywanie wniosków z badań przeprowadzonych z zastosowaniem modelu,
- zarządzanie procesem ewaluacji RPO WiM,
- współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM,
- koordynacja prac nad opracowaniem analiz porównawczych dotyczących różnic w poziomie rozwoju gospodarczego między województwem warmińsko-mazurskim a innymi regionami Unii Europejskiej,
- koordynacja opracowywania analiz odcinkowych sytuacji gospodarczej województwa,
- ocena wniosków i analiz danych informacji, przygotowanie na tej podstawie wniosków,
- przygotowywanie rekomendacji Zarządowi Województwa,
- aprobaty treści pism merytorycznych przygotowywanych przez pracowników Biura Monitoringu i Analiz,

- przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w terminie określonym w Regulaminie Organizacyjnym tutejszego Urzędu,
- należyta organizacja przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg, wniosków, petycji i listów w zakresie działania Departamentu.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Zastępca Dyrektora podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Członkowie Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
- Dyrektorzy Departamentów merytorycznych tutejszego Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- współpraca z MRR, KE,
- eksperci, środowiska naukowe, instytucje naukowo-badawcze,
- urzędy statystyczne.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie**

Rozległa wiedza ekonomiczna na poziomie co najmniej doktoratu, doświadczenie w pracy badawczej.

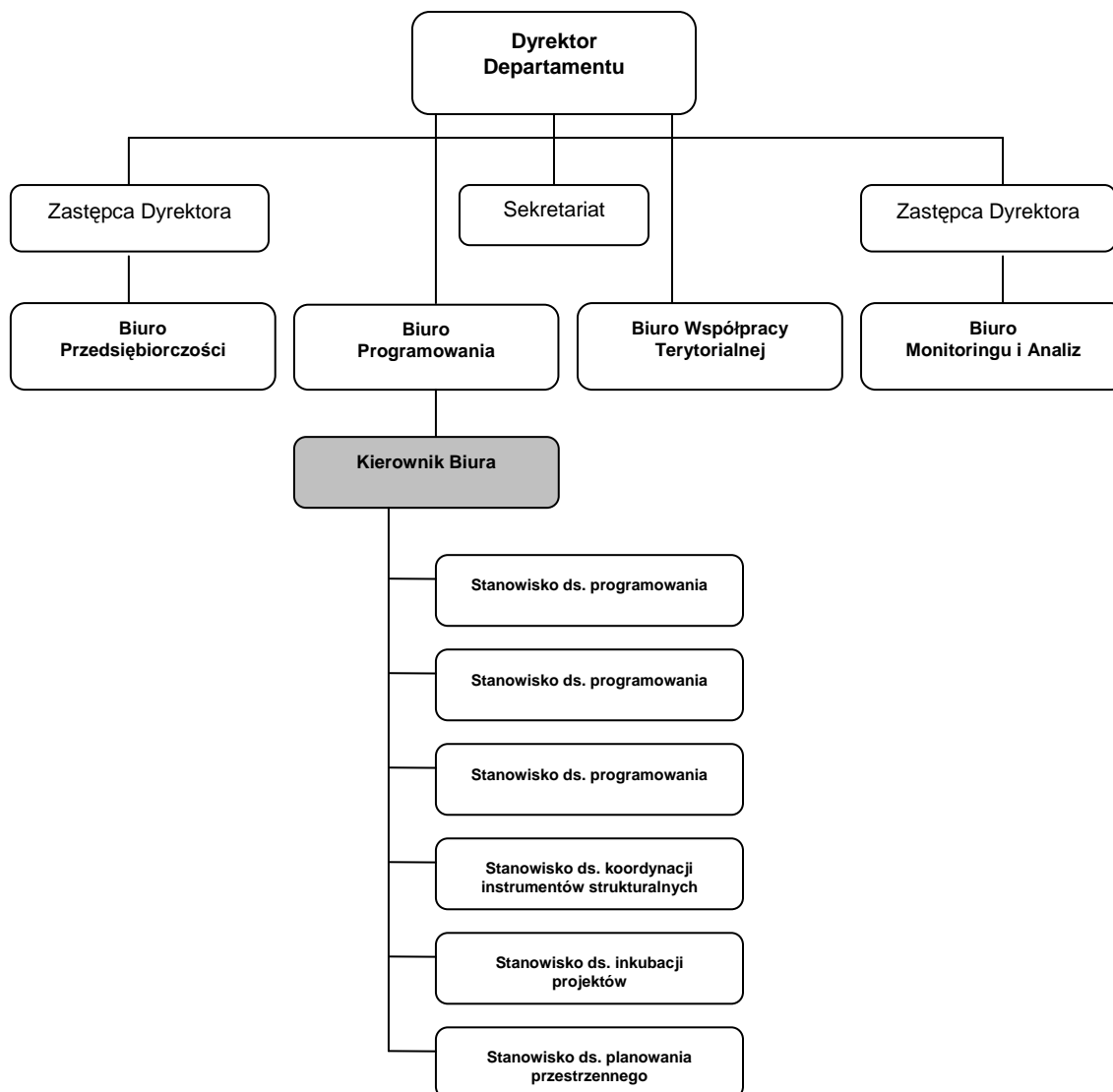
#### **9. Szczególne umiejętności**

Umiejętność analitycznego myślenia, wyciągania i formułowania wniosków, stosowania zasady partnerstwa.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.  
Biuro: Biuro Programowania.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Kierowanie Biurem Programowania w Departamencie Polityki Regionalnej.

### 3. Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą Biura,
- sporządzanie projektu corocznego planu pracy Biura,
- sporządzanie corocznie planu wydatków na działalność Biura,

- sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji zadań Biura,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura,
- organizowanie procesu planowania strategicznego, jego weryfikacji i aktualizacji,
- organizowanie operacyjnego programowania rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego,
- koordynowanie procesu wdrażania strategii rozwoju województwa,
- koordynacja instrumentów strukturalnych wdrażanych w województwie,
- organizowanie redakcji projektów dokumentów planistycznych województwa,
- inicjowanie projektów zmierzających do pozyskiwania środków finansowych na realizację przedsięwzięć rozwojowych województwa.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych.

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej,
- eksperci zewnętrzeni.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe, min. 2 lata pracy,
- znajomość przepisów dotyczących zadań Biura,

- znajomość zagadnień związanych z rozwojem regionalnym, funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

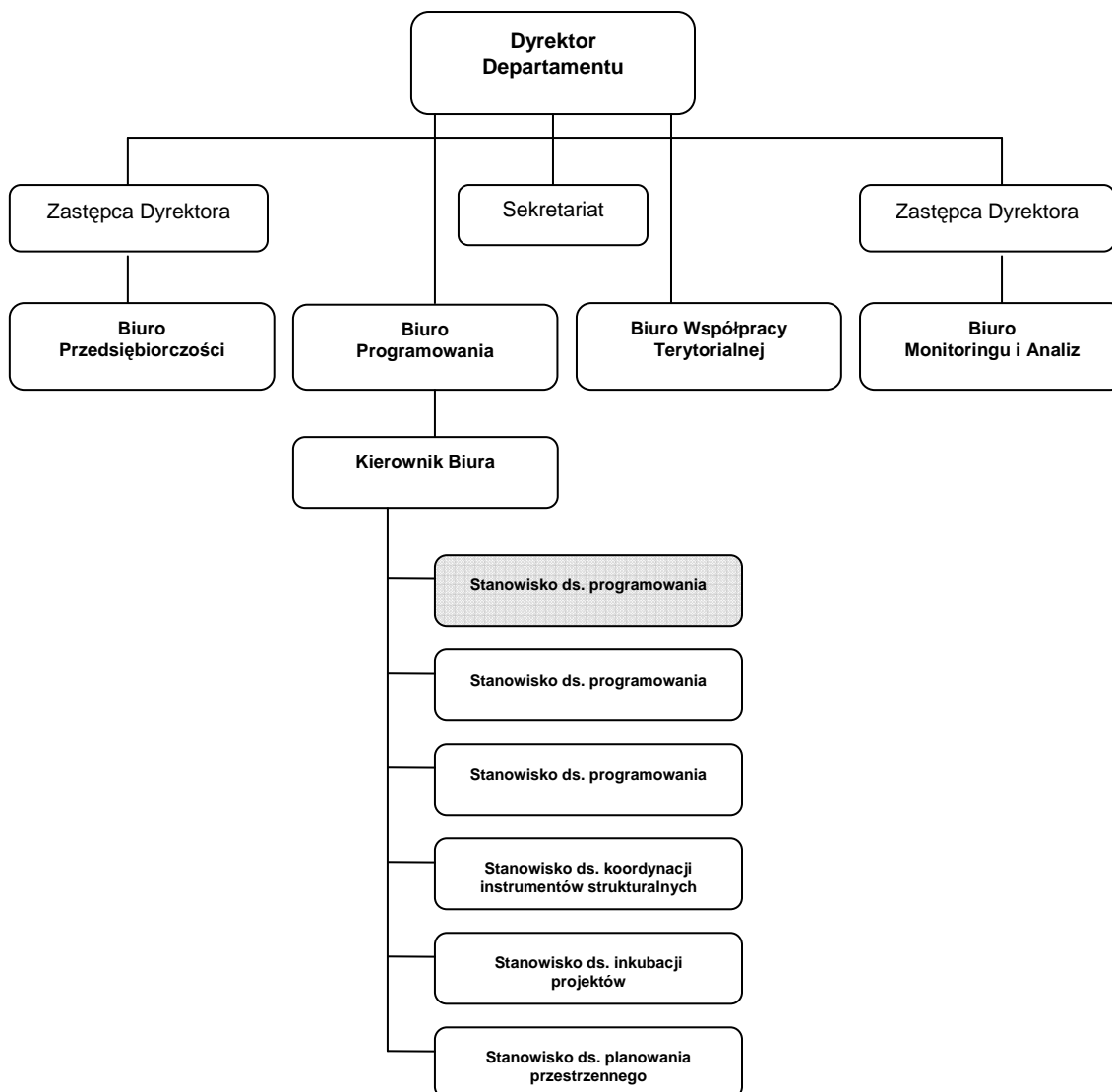
**9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi,
- łatwość rozwiązywania problemów, umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. programowania.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.  
Biuro: Biuro Programowania.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego.

### 3. Zakres obowiązków:

- planowanie diagnoz i analiz do planów strategicznych i operacyjnych województwa i współpraca w tym zakresie z Biurem Monitoringu i Analiz w Departamencie Polityki Regionalnej,



- opracowywanie analiz typu SWOT w obszarach gospodarka i innowacyjność oraz rozwój zasobów ludzkich i społeczeństwo,
- programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach gospodarka i innowacyjność oraz rozwój zasobów ludzkich (planowanie strategiczne),
- operacyjne programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach gospodarka i innowacyjność oraz rozwój zasobów ludzkich,
- sporządzanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WiM,
- zapewnienie komplementarności opracowywanych w Biurze dokumentów planistycznych województwa w obszarze gospodarka i innowacyjność oraz rozwój zasobów ludzkich i społeczeństwo z krajowymi dokumentami planistycznymi,
- współpraca z administracją rządową w zakresie tworzenia Krajowych Programów Reform,
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych.

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej,

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów dotyczących zadań Biura,

- znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

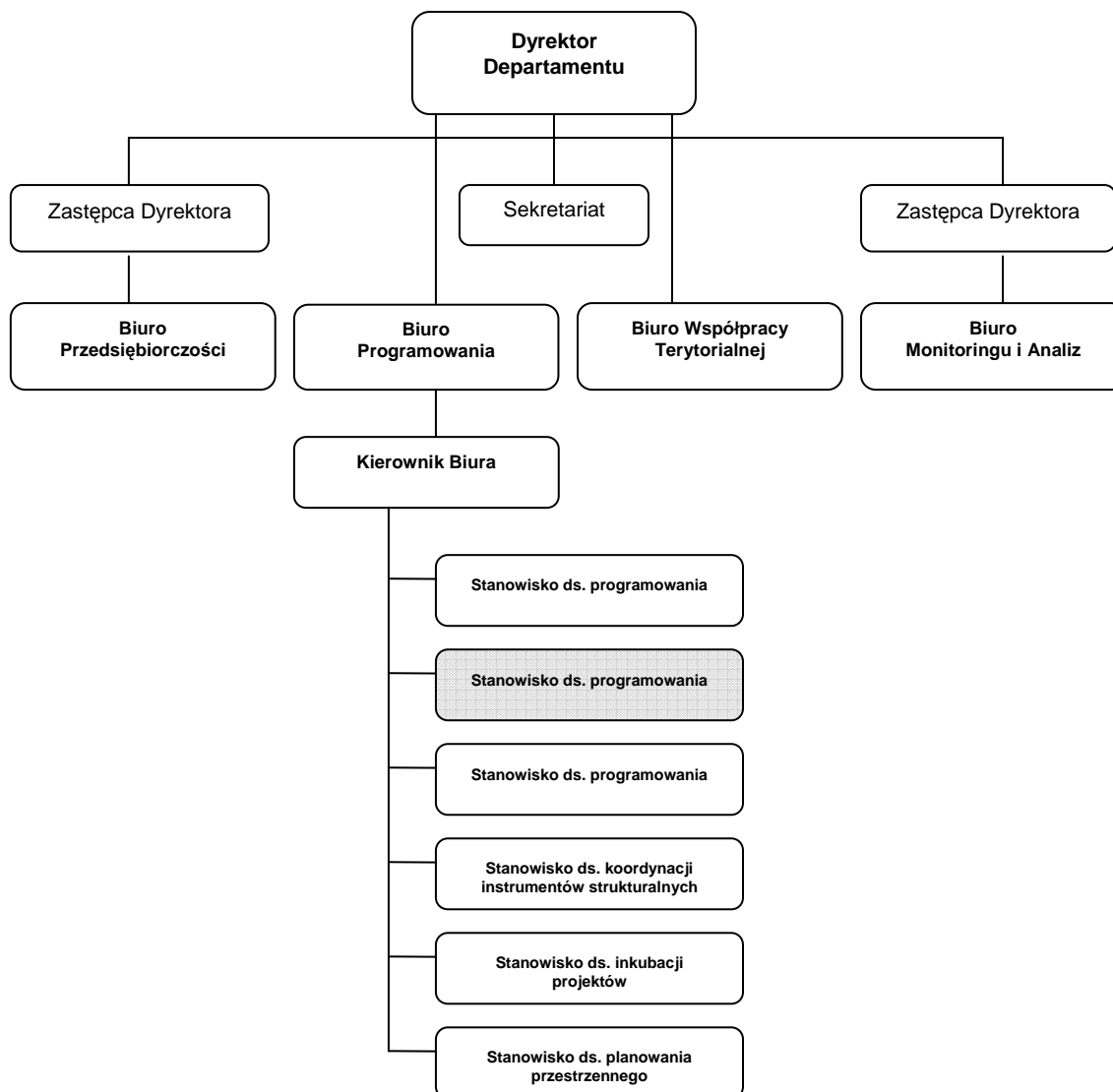
**9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. programowania
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej  
Biuro: Biuro Programowania
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego.

### 3. Zakres obowiązków:

- planowanie diagnoz i analiz do planów strategicznych i operacyjnych województwa i współpraca w tym zakresie z Biurem Monitoringu i Analiz w Departamencie Polityki Regionalnej,

- opracowywanie analiz typu SWOT w obszarach infrastruktura, aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze oraz rozwój obszarów wiejskich,
- programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach infrastruktura, aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze oraz rozwój obszarów wiejskich (planowanie strategiczne),
- operacyjne programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach infrastruktura, aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze oraz rozwój obszarów wiejskich,
- sporządzanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WiM,
- zapewnienie komplementarności opracowywanych w Biurze dokumentów planistycznych województwa w obszarze infrastruktura, aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze oraz rozwój obszarów wiejskich z krajowymi dokumentami planistycznymi,
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa,
- uczestnictwo w pracach nad zawarciem kontraktu wojewódzkiego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych.

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,

- znajomość przepisów dotyczących zadań Biura,
- znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

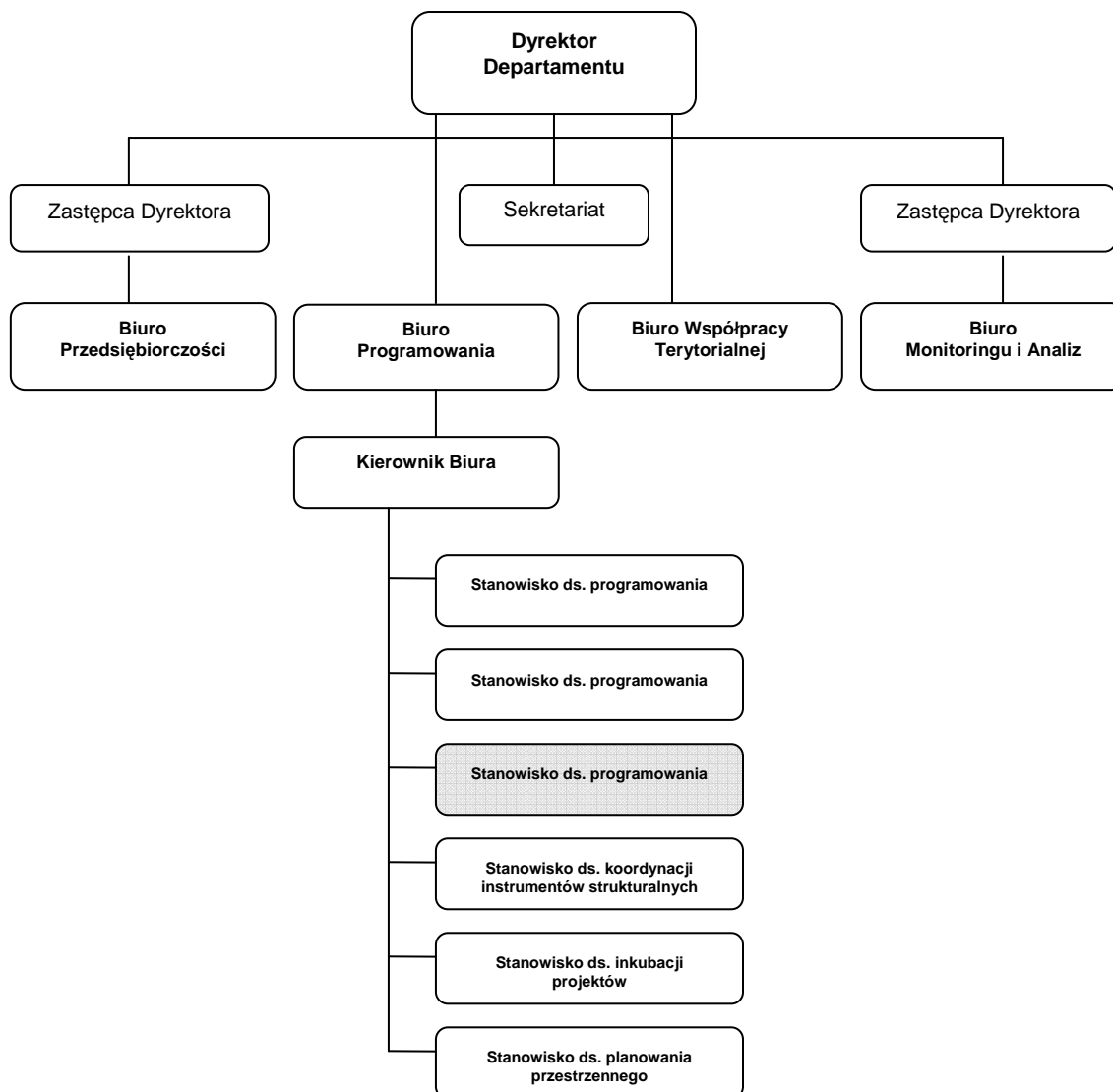
**9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. programowania.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.  
Biuro: Biuro Programowania.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego.

### 3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu planowania strategicznego w województwie, tj. tworzeniu i aktualizacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego w części projekcji finansowej i potencjału rozwojowego w województwie,

- opracowywanie projektów dokumentów operacyjnych wymaganych do uzyskania przez województwo wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej w części planowania budżetu programu w wymaganych układach,
- badania i analizowania kosztochłonności poszczególnych typów projektów (inwestycji) dla celów planowania operacyjnego,
- projektowanie min. i max. wartości projektów na użytek regionalnego programowania operacyjnego w kontekście doświadczeń i linii demarkacyjnej z innymi programami operacyjnymi,
- przygotowywanie częściowego Roczego Planu Działań i jego realizacja w zakresie programowania rozwoju regionu w ramach pomocy technicznej RPO WiM,
- udział w opracowywaniu projektów regionalnych programów służących realizacji ponadlokalnych celów publicznych,
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa w części finansowej dokumentu,
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem kontraktów wojewódzkich w części finansowej dokumentu,
- tłumaczenia krótkich tekstów w języku angielskim.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych. Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tegoż Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej.

**8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów dotyczących zadań Biura,
- znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

**9. Szczególne umiejętności:**

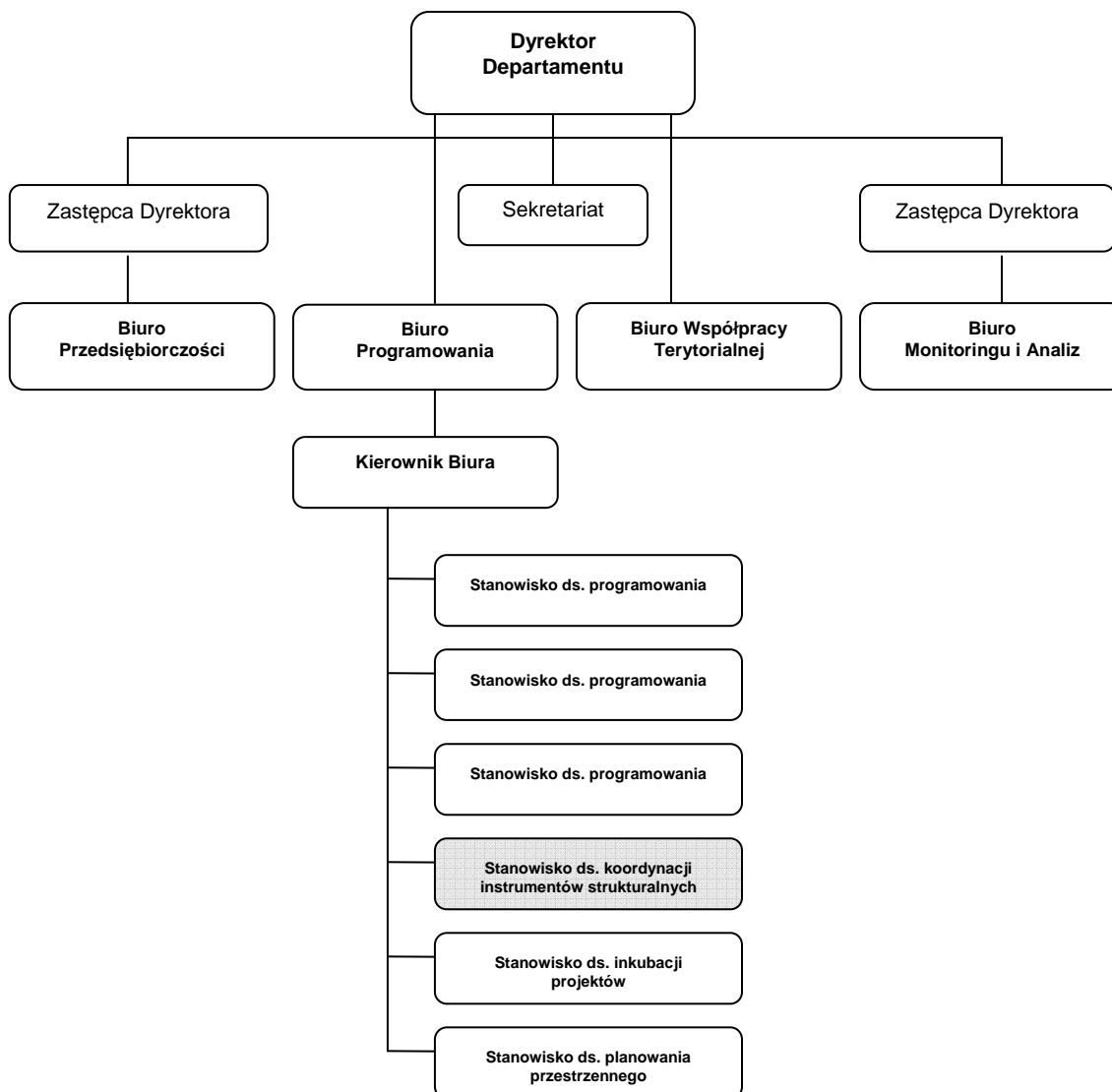
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.



## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. koordynacji instrumentów strukturalnych.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.  
Biuro: Biuro Programowania.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Koordynacja wdrażania instrumentów strukturalnych w województwie.

### 3. Zakres obowiązków

- obsługa Zespołu Koordynacyjnego wdrażania instrumentów strukturalnych w województwie (zawiadomienia, organizacja spotkań, dokumentowanie spotkań itp.),

- prowadzenie regionalnej bazy danych projektów realizowanych dla województwa warmińsko-mazurskiego w ramach programów operacyjnych: *Rozwój Polski Wschodniej, Infrastruktura i Środowisko, Innowacyjna Gospodarka, Kapitał Ludzki, PROW*,
- przygotowywanie analizy projektów województwa warmińsko-mazurskiego, wdrażanych w ramach krajowych programów operacyjnych pod kątem postępów ich realizacji, wielkości przyznawanych dotacji, terminów rozpoczęcia i zakończenia inwestycji,
- obsługa procesu negocjacji programów rozwoju regionalnego z Komisją Europejską na etapie programowania i reprogramowania,
- planowanie procesu konsultacji społecznych planów strategicznych i operacyjnych województwa, tj. konstrukcja partnerstwa, opracowanie metod i harmonogramu konsultacji,
- organizacja procesu konsultacji, tj. spotkań, konferencji, ogłoszeń prasowych, informowania i zbierania uwag poprzez Internet itp.,
- prowadzenie ewidencji uwag i sprawozdawczości z procesu konsultacji,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na uwagi i pytania w trakcie konsultacji,
- obsługa ekspertów i konsultantów zaangażowanych w planowanie strategiczne i operacyjne rozwoju regionu, obsługa administracyjna przygotowania projektu typu *project pipeline* w celu wsparcia przygotowania przez beneficjentów projektów kluczowych, objętych Planem Inwestycyjnym do RPO WiM,
- współpraca z wykonawcą projektu określonego w ww. punkcie w okresie jego realizacji,
- obsługa ewentualnego auditu i kontroli projektu typu „*project pipeline*” realizowanego w ramach RPO WiM,
- sporządzanie zgodnie z decyzją o dofinansowaniu cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie projektów typu *project pipeline* dla tzw. projektów kluczowych w programie oraz programowania rozwoju regionalnego na okres po 2013 r.,
- współpraca z koordynatorem wdrażania zintegrowanego projektu rozwoju lokalnego pt. *”Program Rozwoju Turystyki w obszarze Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego”*,
- koordynowanie zagadnień pomocy publicznej w kontekście wspomagania podmiotów województwa środkami publicznymi,
- przygotowywanie merytorycznego wkładu Biura Programowania w stronę internetową województwa,
- współpraca z Gabinetem Marszałka w zakresie polityki informacyjnej województwa.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania

obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych. Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM oraz krajowych PO,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów dotyczących zadań Biura,
- znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

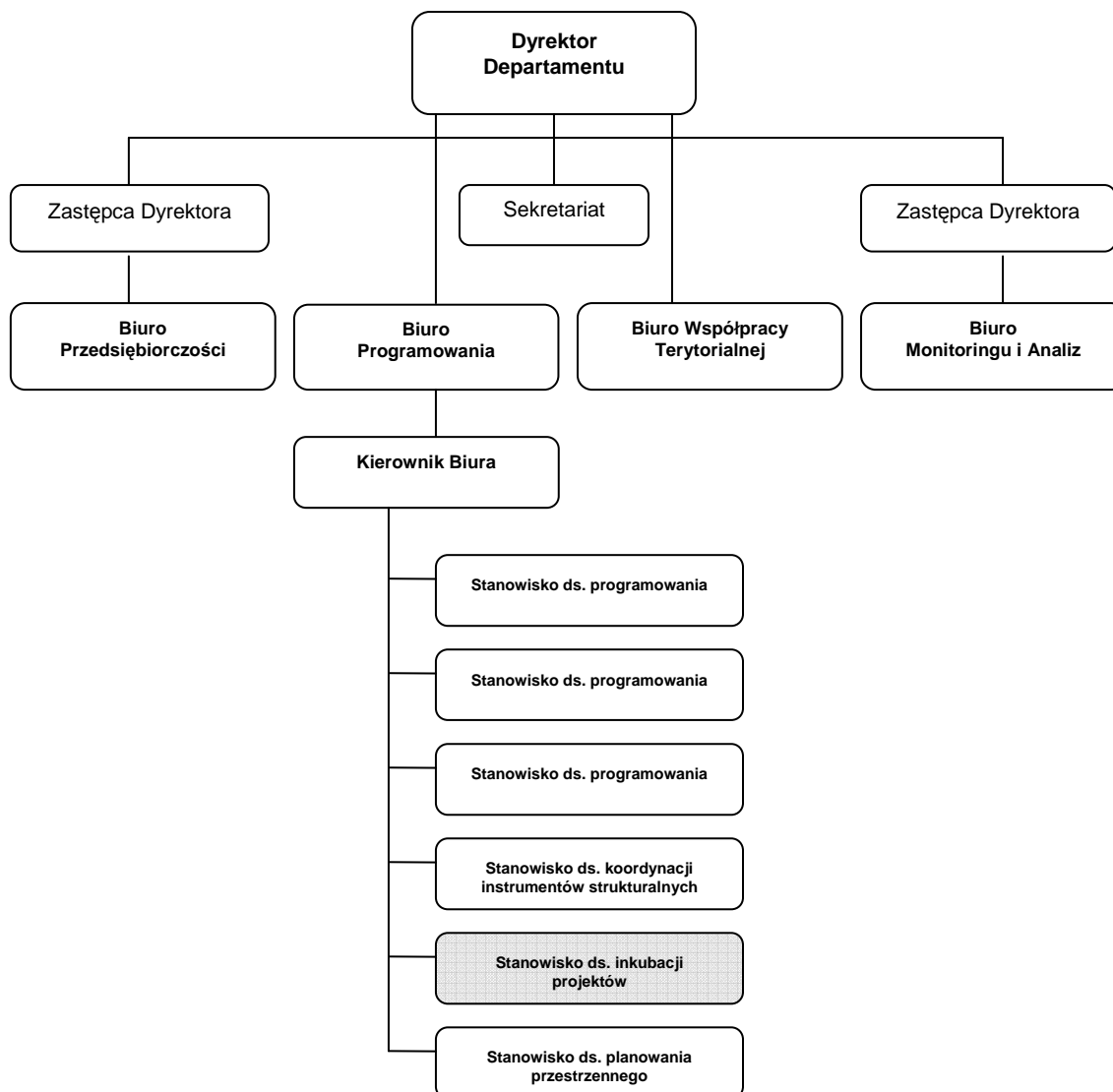
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. inkubacji projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.  
Biuro: Biuro Programowania.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Inkubacja projektów w ramach istotnych dla realizacji celów i wskaźników RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- przygotowanie projektów i obsługa procesu zawierania tzw. pre-umów z beneficjentami projektów kluczowych, objętych Indykatywnym Wykazem Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WiM,

- monitorowanie przygotowania do procesu oceny projektów kluczowych, objętych Indykatywnym Wykazem Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WiM,
- przeprowadzanie weryfikacji projektów kluczowych pod kątem realizacji harmonogramu przygotowania ich do oceny,
- opracowywanie wniosków do Zarządu Województwa o podjęcie decyzji mobilizujących przygotowanie projektów (środki zaradcze) lub skreślających z listy projektów kluczowych,
- pozyskiwanie i dostarczanie informacji dla beneficjentów projektów kluczowych,
- inkubacja projektów istotnych dla realizacji celów i wskaźników RPO WiM oraz strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego,
- prowadzenie elektronicznej bazy danych o projektach kluczowych,
- zapewnienie wsparcia technicznego przy organizacji i realizacji partnerskiej współpracy z beneficjentami projektów kluczowych.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. inkubacji projektów podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych.

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje odpowiedzialne za realizację projektów kluczowych w ramach RPO WiM,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów dotyczących zadań Biura,

- znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

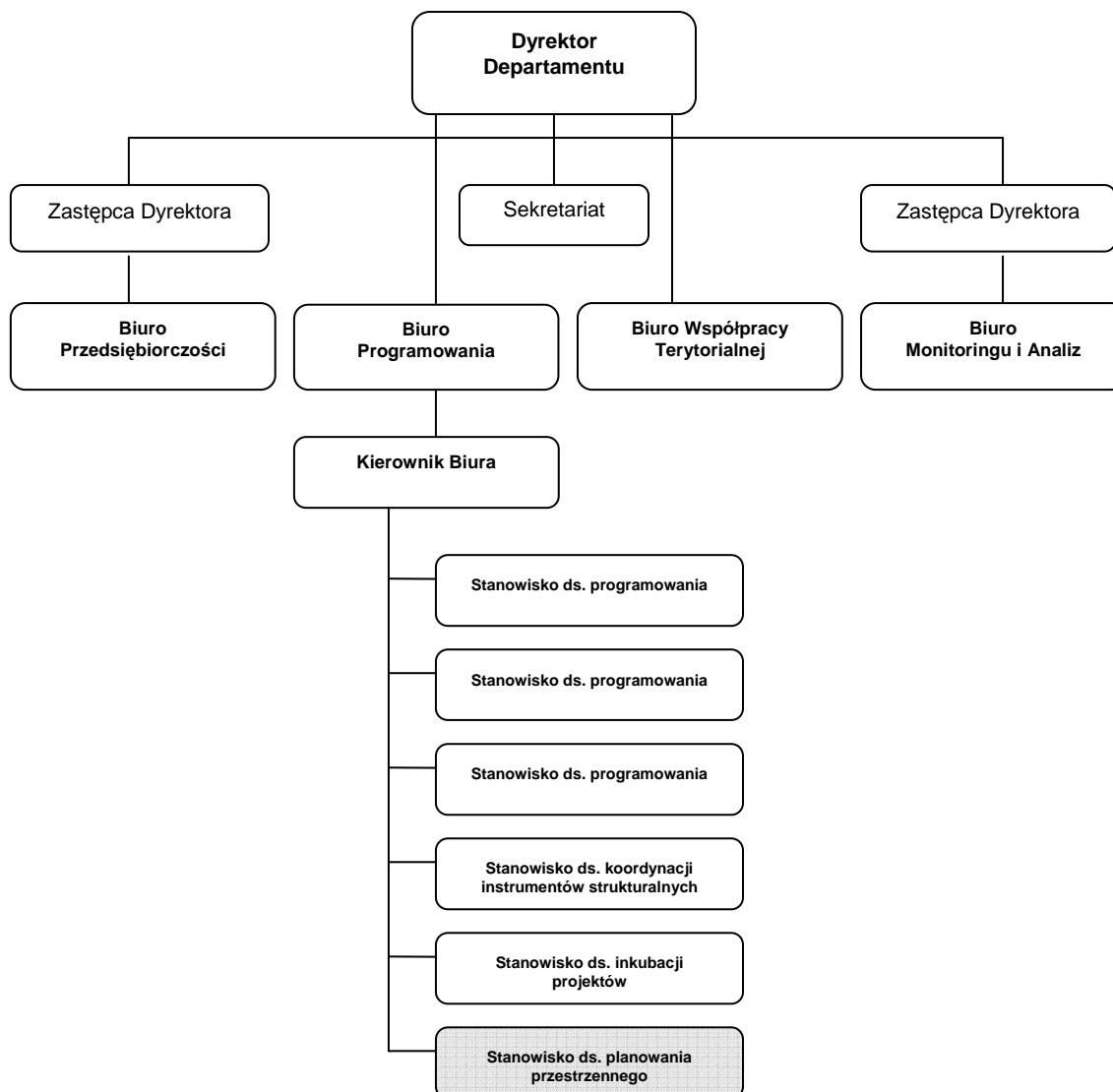
**9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- podstawowa znajomość języka angielskiego.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. planowania przestrzennego.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.  
Biuro: Biuro Programowania.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Współpraca z Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego w Olsztynie w procesie opracowywania na użytek programowania rozwoju województwa diagnoz i analiz.

### 3. Zakres obowiązków:

- współpraca z Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego w Olsztynie w procesie opracowywania i aktualizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa warmińsko-mazurskiego oraz tworzonych na użytek programowania rozwoju województwa diagnoz i analiz,

- planowanie i przeprowadzanie kontroli merytorycznych WMBPP,
- analizowanie, uzgadnianie i przygotowywanie opinii rocznych planów pracy i budżetowych WMBPP,
- analiza sprawozdania rzeczowo – finansowego WMBPP w kontekście plan – wykonanie,
- przygotowywanie opinii PR w zakresie spraw wynikających z przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- organizowanie i obsługa kancelaryjna prac wojewódzkiej komisji urbanistyczno – architektonicznej,
- koordynowanie ponadlokalnych programów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej w aspekcie regionalnym i krajowym, współpraca w tym zakresie z administracją rządową,
- sporządzanie opinii do koncepcji polityki przestrzennego zagospodarowania kraju w kontekście Warmii i Mazur,
- współpraca z administracją rządową i Departamentem Infrastruktury i Geodezji tutejszego Urzędu w zakresie tworzenia koncepcji rozwoju sieci TEN-T i TINA w interesie województwa,
- analizowanie raportów Programu Unii Europejskiej ESPON pod kątem województwa warmińsko-mazurskiego, weryfikacja i wnioskowanie o zmiany,
- prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem województwa warmińsko-mazurskiego w pracach polskiego Komitetu VASAB 2010<sup>+</sup>,
- organizowanie opracowania ocen oddziaływania na środowisko planów rozwojowych województwa przygotowywanych w Departamencie,
- tworzenie map do wykorzystania w pracy Departamentu.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. planowania przestrzennego podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych.

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.



## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM,
- Warmińsko–Mazurskie Biuro Planowania Przestrzennego.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów dotyczących zadań Biura,
- znajomość zagadnień związanych z rozwojem regionalnym, planowaniem przestrzennym, funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

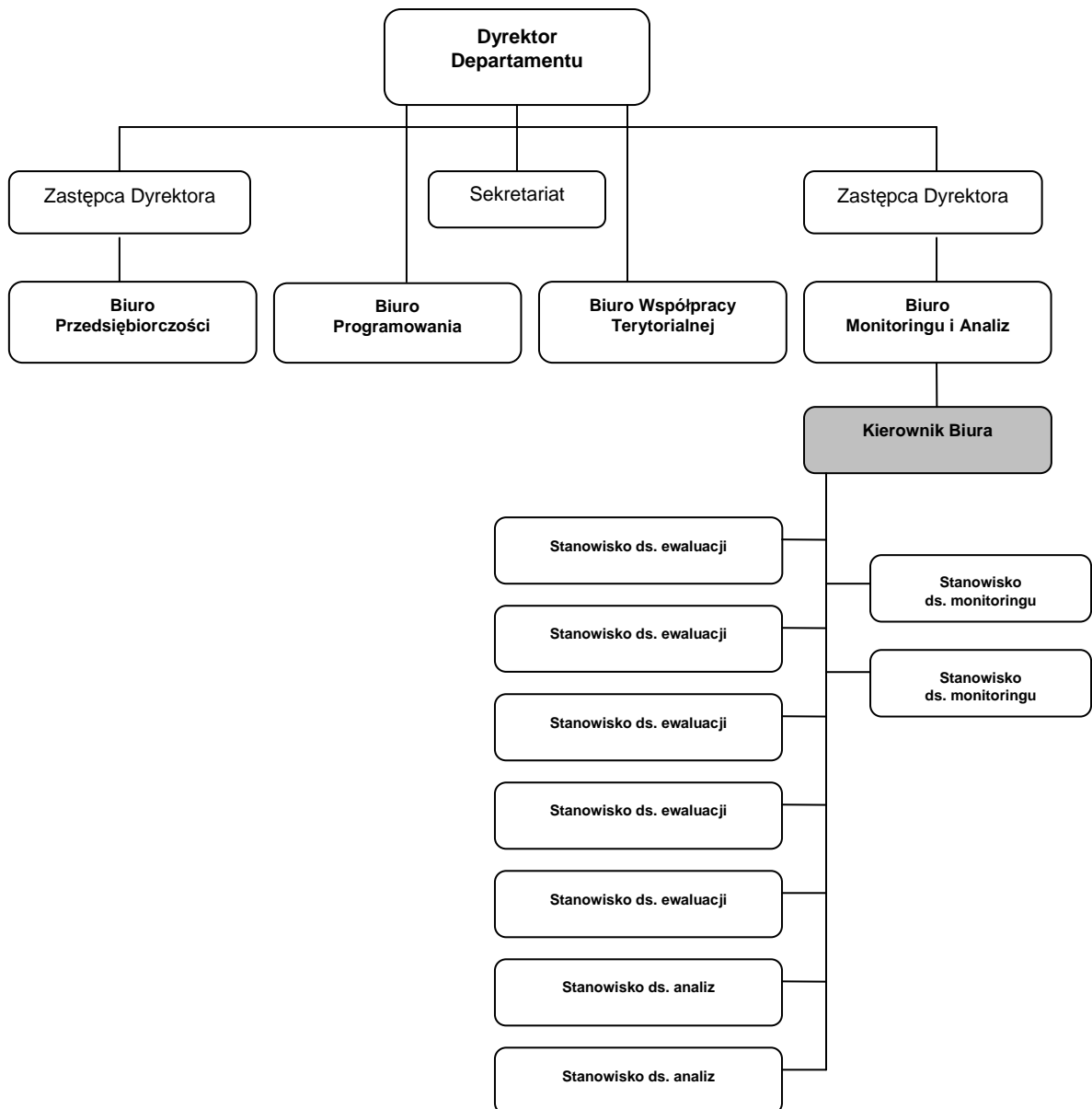
## **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- znajomość obsługi oprogramowania do tworzenia, aktualizacji, prezentacji oraz analizy map.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.  
Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Kierowanie pracą Biura Monitoringu i Analiz w Departamencie Polityki Regionalnej.

### **3. Zakres obowiązków:**

- kierowanie pracą Biura,
- sporządzanie projektu rocznego planu pracy Biura,
- sporządzanie corocznie planu wydatków na działalność merytoryczną Biura,
- sporządzanie sprawozdania z pracy Biura,
- współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie statystyki, opiniowanie projektów planów badań statystycznych w aspekcie potrzeb samorządu województwa,
- koordynowanie procesu monitoringu i oceny regionalnych programów operacyjnych
- koordynowanie monitoringu strategii rozwoju województwa w tym:
  - koordynacja procesu zbierania informacji i opracowywania raportów z obszarów strategicznych,
  - przygotowywania raportów okresowych,
- wstępna ocena wyników analiz danych i informacji i przygotowywanie rekomendacji Zarządowi Województwa,
- współpraca z instytucjami celem pozyskiwania informacji do rzetelnej oceny procesu realizacji Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego i programów realizujących Strategię,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

### **4. Zakres odpowiedzialności**

Kierownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

### **6. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

### **7. Kontakty i reprezentacja**

#### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

#### **b) kontakty na zewnątrz:**

- współpraca z administracją rządową,

- jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami i instytucjami wdrażającymi cele *Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego* i programów operacyjnych o oddziaływaniu regionalnym.
- współpraca z ekspertami zewnętrznymi oraz wykonawcami ocen i analiz sytuacji społeczno-gospodarczej województwa i wpływu funduszy strukturalnych UE na tą sytuację.

**8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- obsługa pakietu MS Office,
- znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

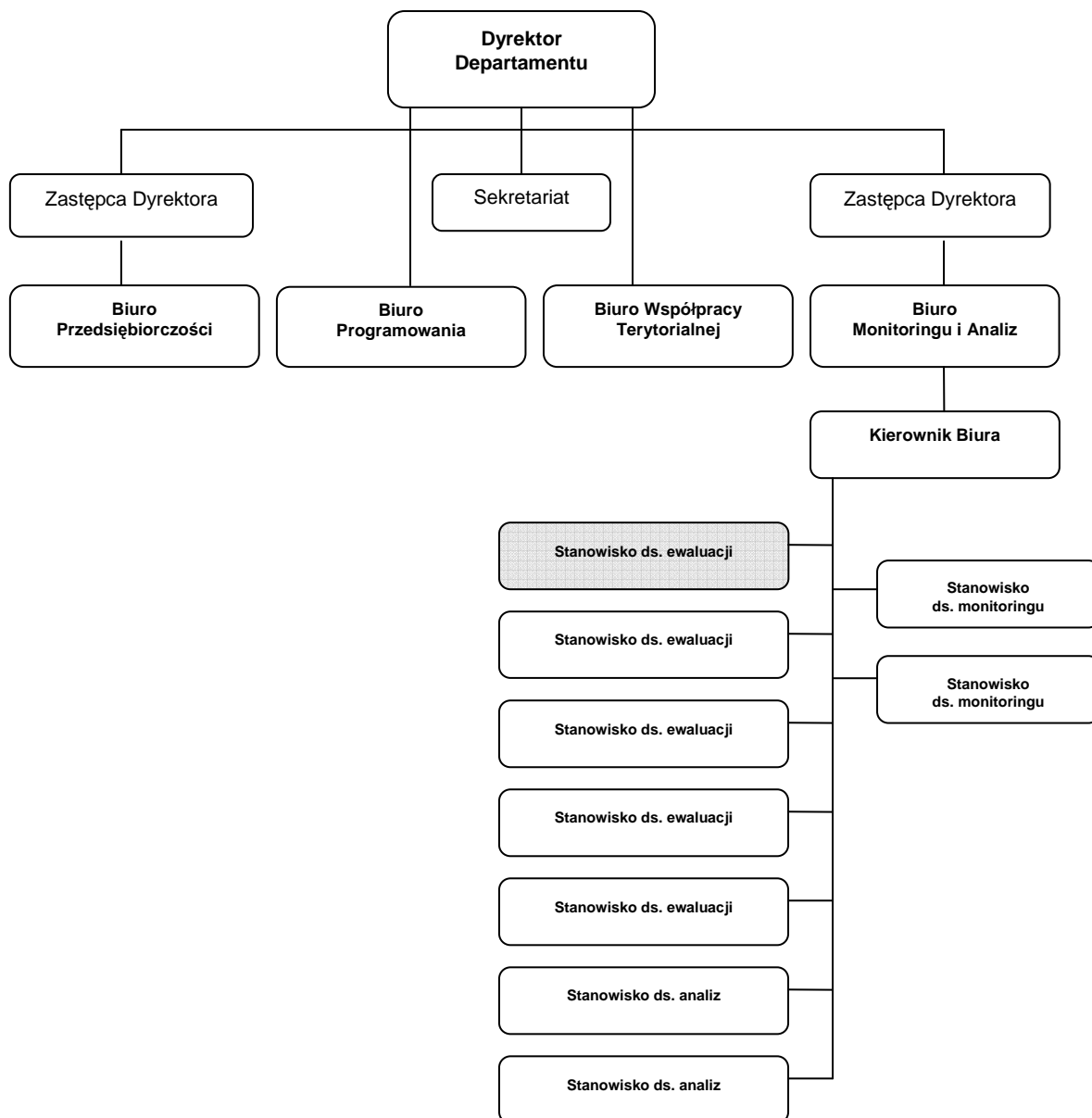
**9. Szczególne umiejętności**

Umiejętność kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. ewaluacji.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.  
Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Ewaluacja pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO WiM w celu poprawy jakości, skuteczności i spójności tej pomocy oraz strategii i realizacji regionalnego programu operacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim.

### 3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM w tym w szczególności w części dotyczącej celu głównego, oraz osi priorytetowej *Środowisko przyrodnicze*, w szczególności poprzez:
  - organizację, przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zlecanych ewaluatorom zewnętrznym,
  - organizację, przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających.
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex-post, ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji RPO WiM, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- monitorowanie i uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
- obsługa modelu ekonometrycznego HERMIN, w tym przygotowywanie analiz i raportów z wykorzystaniem modelu,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Oceny i Instytucję Koordynującą regionalne programy operacyjne,
- stała współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM,
- udział w opracowywaniu *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*,
- zabezpieczanie środków z Pomocy technicznej RPO WiM na realizację procesu ewaluacji,
- sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu Częstkowego Roczного Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM,
- przygotowywanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w zakresie ewaluacji RPO WiM,
- opracowywanie comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częstkowego Roczного Planu Działań,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja:**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym w szczególności: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Finansów i Skarbu, Departamentem Prawnym.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- stała współpraca z Instytucją Pośredniczącą dla osi priorytetowej RPO WiM - *Środowisko przyrodnicze*, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Komisją Europejską i innymi jednostkami i podmiotami współuczestniczącymi w procesie zarządzania, wdrażania i ewaluacji RPO WiM,
- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych) oraz z ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy strukturalnych.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- obsługa pakietu MS Office,
- znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

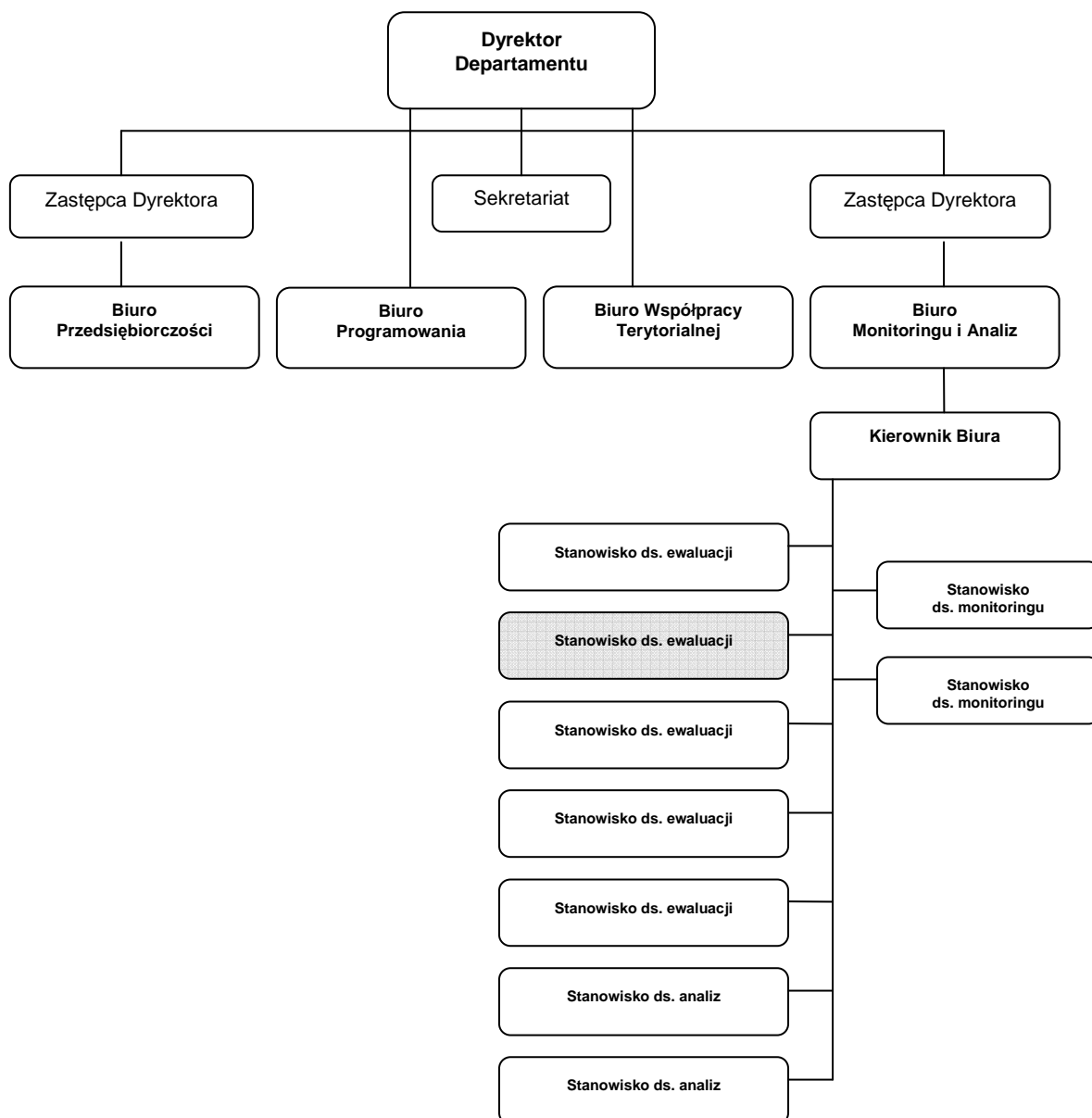
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- obsługa modelu ekonometrycznego HERMIN,
- graficzna prezentacja wyników analiz i badań (m.in. z wykorzystaniem programu MapInfo),
- umiejętność analitycznego myślenia.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. ewaluacji.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.  
Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Ewaluacja pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO WiM w celu poprawy jakości, skuteczności i spójności tej pomocy oraz strategii i realizacji regionalnego programu operacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim.



### 3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM w tym w szczególności w części dotyczącej osi priorytetowych: *Przedsiębiorczość* i *Turystyka*, w szczególności poprzez:
  - organizację, przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zlecanych ewaluatorom zewnętrznym,
  - organizację, przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie,
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex-post, ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- monitorowanie i uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Oceny i Instytucję Koordynującą regionalne programy operacyjne,
- stała współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM,
- opracowanie i aktualizacja *Planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* i *Okresowych planów ewaluacji*, koordynacja procesu realizacji celów *Planu* oraz przygotowywanie rocznej informacji dotyczącej zrealizowanych działań w zakresie ewaluacji w roku poprzednim,
- zabezpieczanie środków z Pomocy Technicznej RPO WiM na realizację procesu ewaluacji,
- udział w sporządzaniu i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM,
- udział w przygotowywaniu danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w zakresie ewaluacji RPO WiM,
- udział w opracowywaniu comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań,

- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym w szczególności: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Finansów i Skarbu, Departamentem Prawnym.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- stała współpraca z Instytucją Pośredniczącą dla osi priorytetowej RPO WiM – *Przedsiębiorczość*,
- Ministerstwem Rozwoju Regionalnego,
- Komisją Europejską,
- innymi jednostkami i podmiotami współuczestniczącymi w procesie zarządzania, wdrażania i ewaluacji RPO WiM,
- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych) oraz z ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy strukturalnych.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- obsługa pakietu MS Office,
- znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

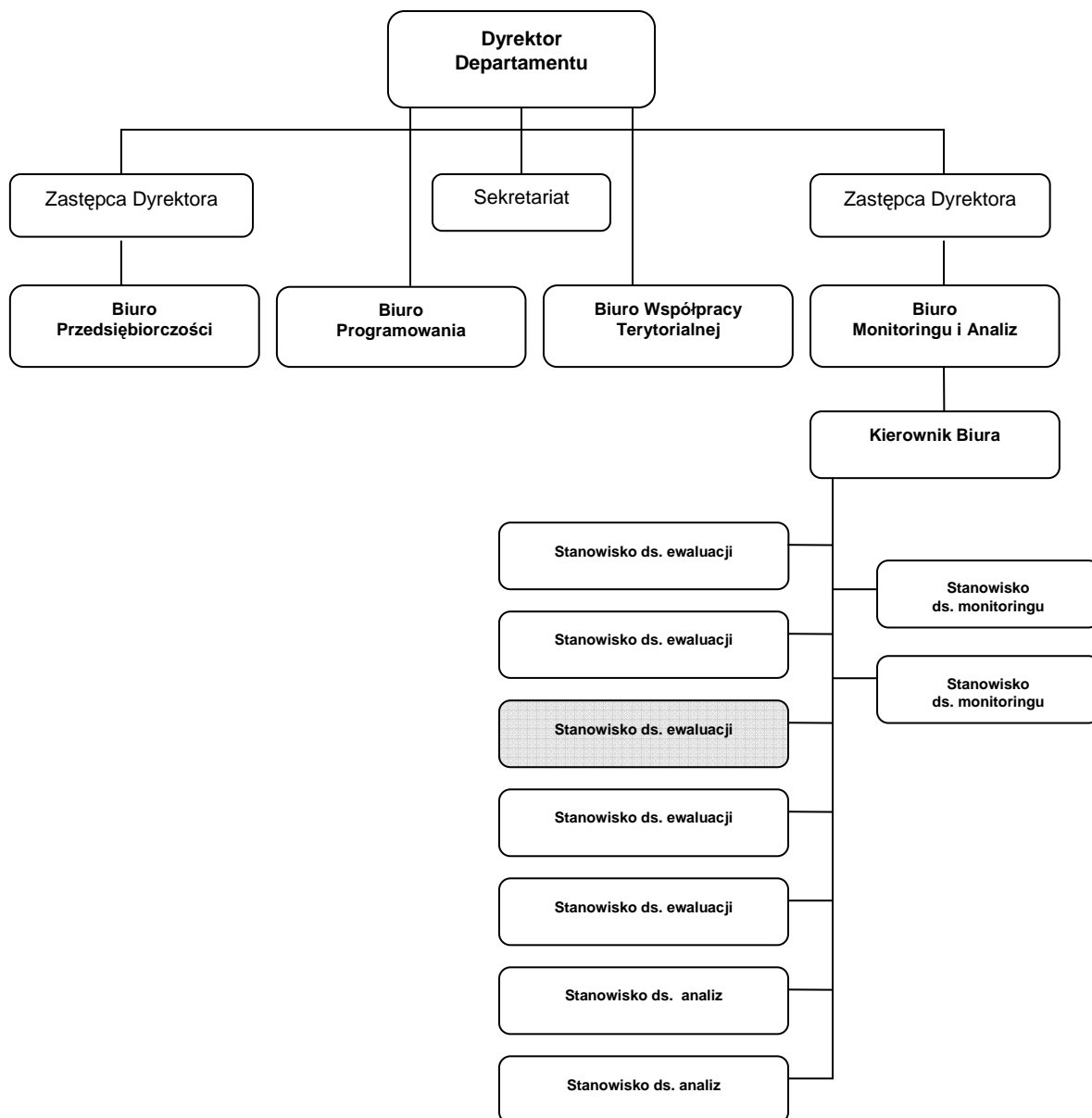
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- graficzna prezentacja wyników analiz i badań,
- umiejętność analitycznego myślenia.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. ewaluacji.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.  
Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Ewaluacja pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO WiM w celu poprawy jakości, skuteczności i spójności tej pomocy oraz strategii i realizacji regionalnego programu operacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim.

### 3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM w tym w szczególności w części dotyczącej osi priorytetowych: *Infrastruktura społeczna* i *Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast*, w szczególności poprzez:
  - organizację, przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zleczanych ewaluatorom zewnętrznym,
  - organizację, przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie,
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex-post, ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- monitorowanie i uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Oceny i Instytucję Koordynującą regionalne programy operacyjne,
- stała współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM,
- udział w opracowywaniu *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*,
- zabezpieczanie środków z Pomocy Technicznej RPO WiM na realizację procesu ewaluacji,
- udział w sporządzaniu i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy technicznej RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM,
- udział w przygotowywaniu danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w zakresie ewaluacji RPO WiM,
- udział w opracowywaniu comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczno Planu Działań,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym w szczególności: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Finansów i Skarbu, Departamentem Prawnym.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- stała współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego,
- Komisją Europejską,
- innymi jednostkami i podmiotami współuczestniczącymi w procesie zarządzania, wdrażania i ewaluacji RPO WiM,
- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych) oraz z ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy strukturalnych.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie**

- wykształcenie wyższe,
- obsługa pakietu MS Office,
- znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

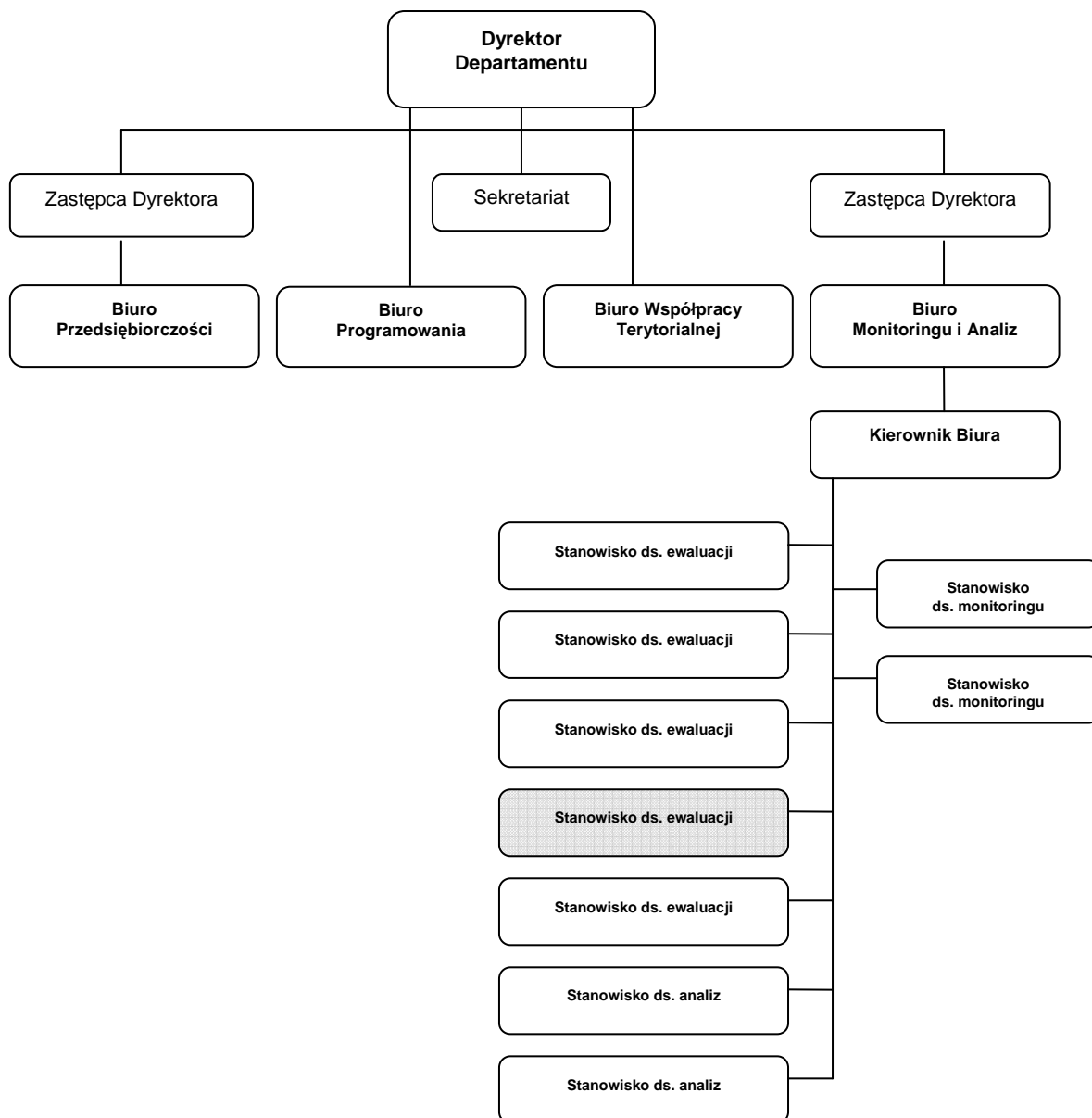
#### **9. Szczególne umiejętności**

- graficzna prezentacja wyników analiz i badań,
- umiejętność analitycznego myślenia.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. ewaluacji.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.  
Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Ewaluacja pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO WiM w celu poprawy jakości, skuteczności i spójności tej pomocy oraz strategii i realizacji regionalnego programu operacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim.

### 3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM, w tym w szczególności w części dotyczącej osi priorytetowych: *Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna* i *Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego*, w szczególności poprzez:
  - organizację, przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zleczanych ewaluatorom zewnętrznym,
  - organizację, przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie,
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex-post, ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- monitorowanie i uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Oceny i Instytucję Koordynującą regionalne programy operacyjne,
- stała współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM,
- udział w opracowywaniu *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*,
- zabezpieczanie środków z Pomocy Technicznej RPO WiM na realizację procesu ewaluacji,
- udział w sporządzaniu i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM,
- udział w przygotowywaniu danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w zakresie ewaluacji RPO WiM,
- udział w opracowywaniu comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczno Planu Działań,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja:**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym w szczególności: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Finansów i Skarbu, Departamentem Prawnym.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- stała współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego,
- Komisją Europejską,
- innymi jednostkami i podmiotami współuczestniczącymi w procesie zarządzania, wdrażania i ewaluacji RPO WiM,
- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych) oraz z ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy strukturalnych.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- obsługa pakietu MS Office,
- znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

#### **9. Szczególne umiejętności:**

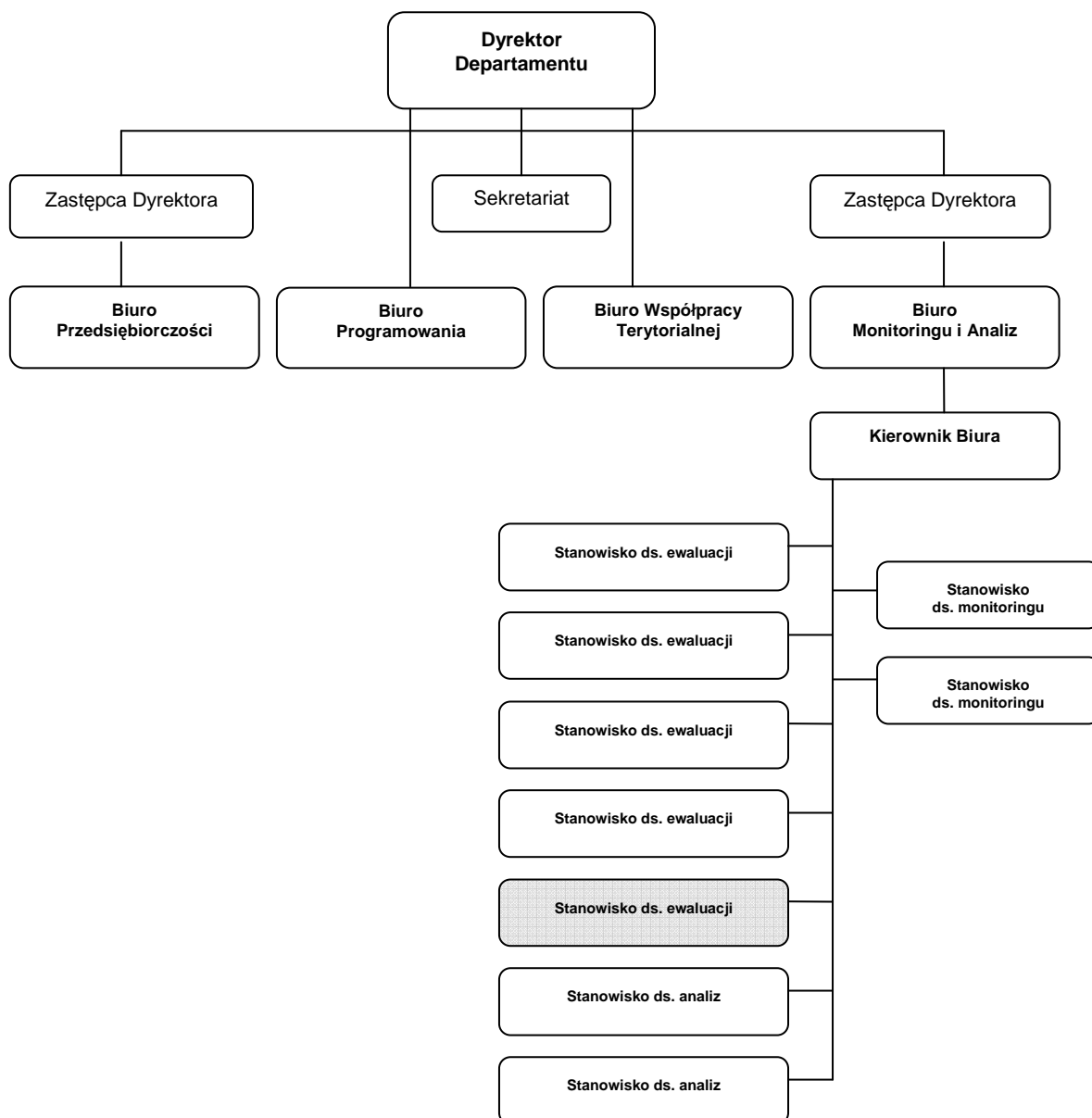
- graficzna prezentacja wyników analiz i badań,
- umiejętność analitycznego myślenia.



## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. ewaluacji.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.  
Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Ewaluacja pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO WiM w celu poprawy jakości, skuteczności i spójności tej pomocy oraz strategii i realizacji regionalnego programu operacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim.

### 3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM, w tym w szczególności w części dotyczącej osi priorytetowej: *Pomoc techniczna*, w szczególności poprzez:
  - organizację, przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zlecanych ewaluatorom zewnętrznym,
  - organizację, przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie,
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex-post, ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- monitorowanie i uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Oceny i Instytucję Koordynującą regionalne programy operacyjne,
- powoływanie, organizacja i obsługa prac Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM, poprzez m.in.: aktualizację listy członków Grupy, dostarczanie materiałów i zaproszeń na posiedzenia członkom Grupy, organizację posiedzeń (zapewnienie sal, sprzętu multimedialnego, materiałów, itp.), sporządzanie protokołów z posiedzeń Grupy,
- udział w opracowywaniu *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*,
- zabezpieczanie środków z Pomocy Technicznej RPO WiM na realizację procesu ewaluacji,
- udział w sporządzaniu i realizacji zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy technicznej RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM,
- udział w przygotowywaniu danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w zakresie ewaluacji RPO WiM,
- udział w opracowywaniu comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań,

- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym w szczególności: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Finansów i Skarbu, Departamentem Prawnym.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- stała współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi (I i II stopnia) dla osi priorytetowych RPO WiM: *Przedsiębiorczość i Środowisko przyrodnicze*, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Komisją Europejską i innymi jednostkami i podmiotami współuczestniczącymi w procesie zarządzania, wdrażania i ewaluacji RPO WiM,
- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych) oraz z ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy strukturalnych.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- obsługa pakietu MS Office,
- znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

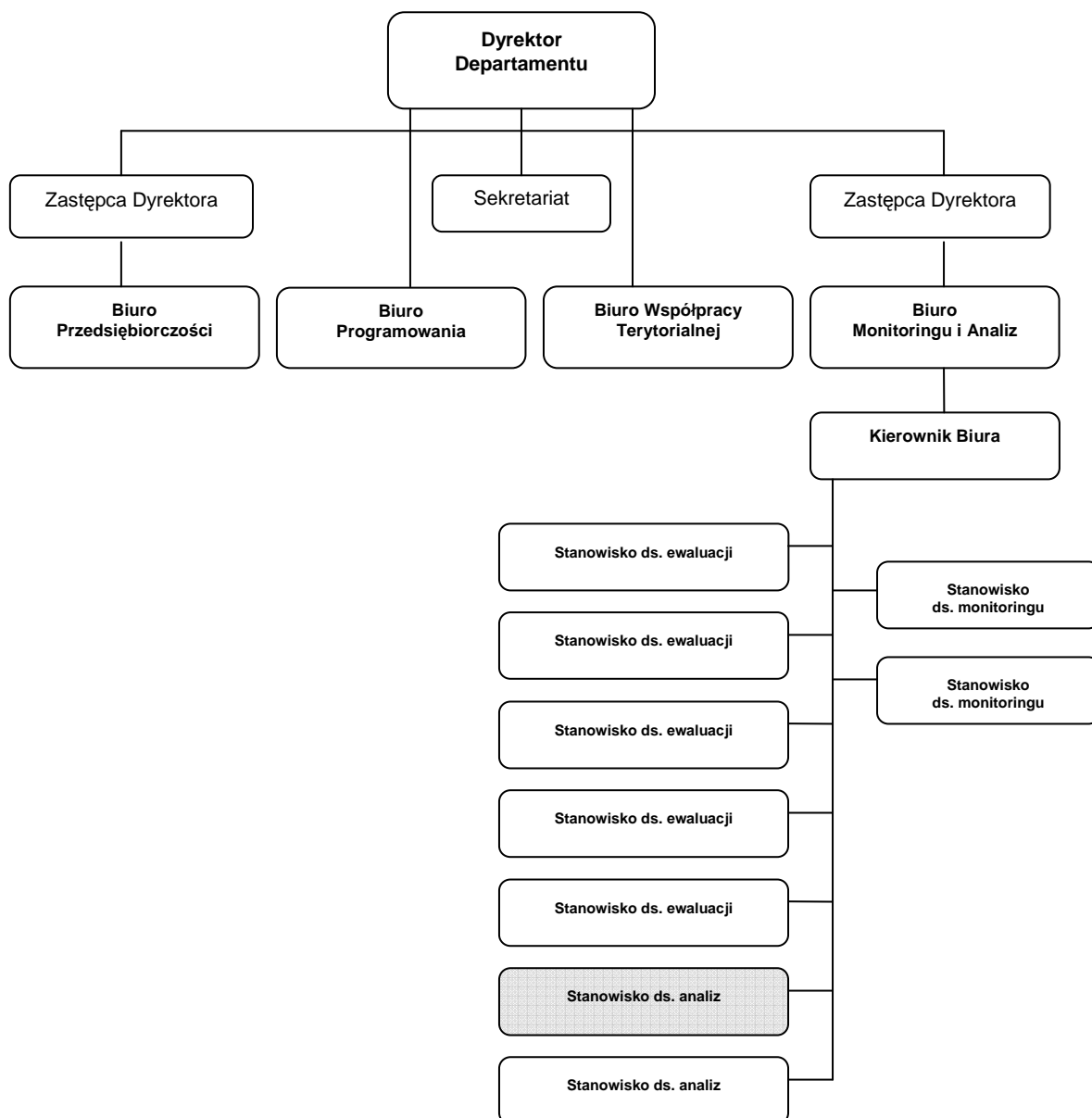
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- graficzna prezentacja wyników analiz i badań,
- umiejętność analitycznego myślenia.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. analiz.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.  
Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Analiza sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w kontekście celów Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego i programów operacyjnych.

### **3. Zakres obowiązków:**

- analiza sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie obszarów strategicznych: gospodarka i innowacyjność, rozwój zasobów ludzkich i społeczeństwo,
- gromadzenie i analiza tworzonych na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym dokumentów strategicznych i prowadzenie ich kart informacyjnych,
- opracowywanie diagnoz i analiz sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego,
- współudział w programowaniu rozwoju regionalnego w zakresie opisu sytuacji społeczno-ekonomicznej województwa i analizy SWOT,
- tworzenie zasobów informacji o województwie dla potrzeb analiz ekonomicznych,
- analiza danych i informacji z monitoringu i oceny Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego oraz programów operacyjnych wdrażanych w województwie i w kraju,
- gromadzenie i analizowanie dokumentów krajowych i europejskich o charakterze prognoz i analiz pod kątem sytuacji województwa warmińsko-mazurskiego,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

### **6. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

### **7. Kontakty i reprezentacja:**

#### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

#### **b) kontakty na zewnątrz:**

- współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie analiz opracowywanych na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym,
- współpraca z jednostkami i instytucjami zaangażowanymi w monitorowanie, ocenę i analizę sytuacji społeczno-gospodarczej województwa.

**8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- obsługa pakietu MS Office,
- znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

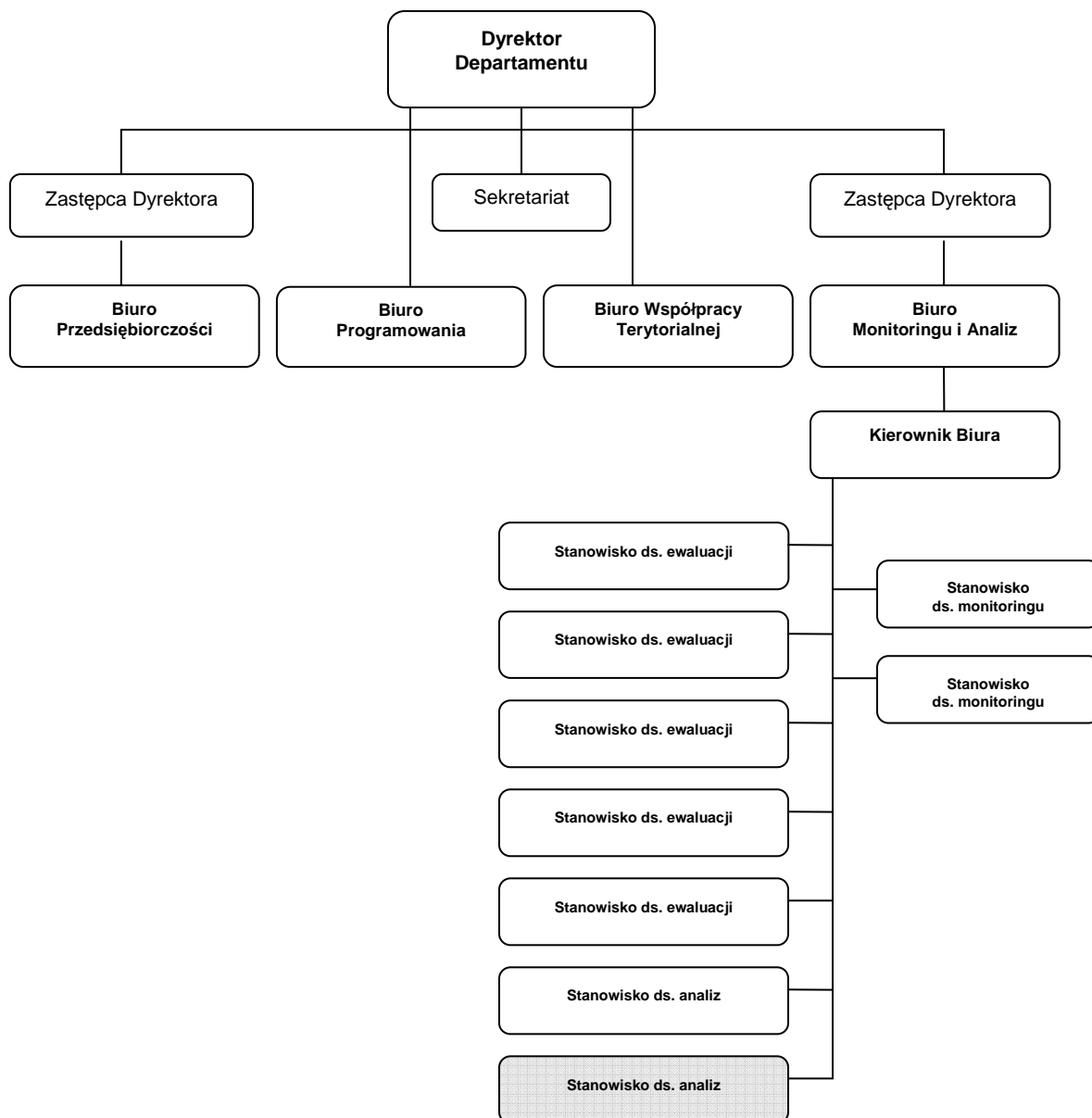
**9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność analitycznego myślenia,
- graficzna prezentacja wyników analiz i badań.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. analiz.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej.  
Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Analiza sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w kontekście celów Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego i programów operacyjnych.

### **3. Zakres obowiązków:**

- analiza sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie obszarów strategicznych: infrastruktura, aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze, rozwój obszarów wiejskich i rolnictwo,
- gromadzenie i analiza tworzonych na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym dokumentów strategicznych i prowadzenie ich kart informacyjnych,
- opracowywanie diagnoz i analiz sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego,
- współudział w programowaniu rozwoju regionalnego w zakresie opisu sytuacji społeczno-ekonomicznej województwa i analizy SWOT,
- tworzenie zasobów informacji o województwie dla potrzeb analiz ekonomicznych,
- analiza danych i informacji z monitoringu i oceny Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego oraz programów operacyjnych wdrażanych w województwie i w kraju,
- gromadzenie i analizowanie dokumentów krajowych i europejskich o charakterze prognoz i analiz pod kątem sytuacji województwa warmińsko-mazurskiego,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

### **6. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

### **7. Kontakty i reprezentacja**

#### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

#### **b) kontakty na zewnątrz:**

- współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie analiz opracowywanych na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym,



- współpraca z jednostkami i instytucjami zaangażowanymi w monitorowanie, ocenę i analizę sytuacji społeczno–gospodarczej województwa.

**8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- obsługa pakietu MS Office,
- znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

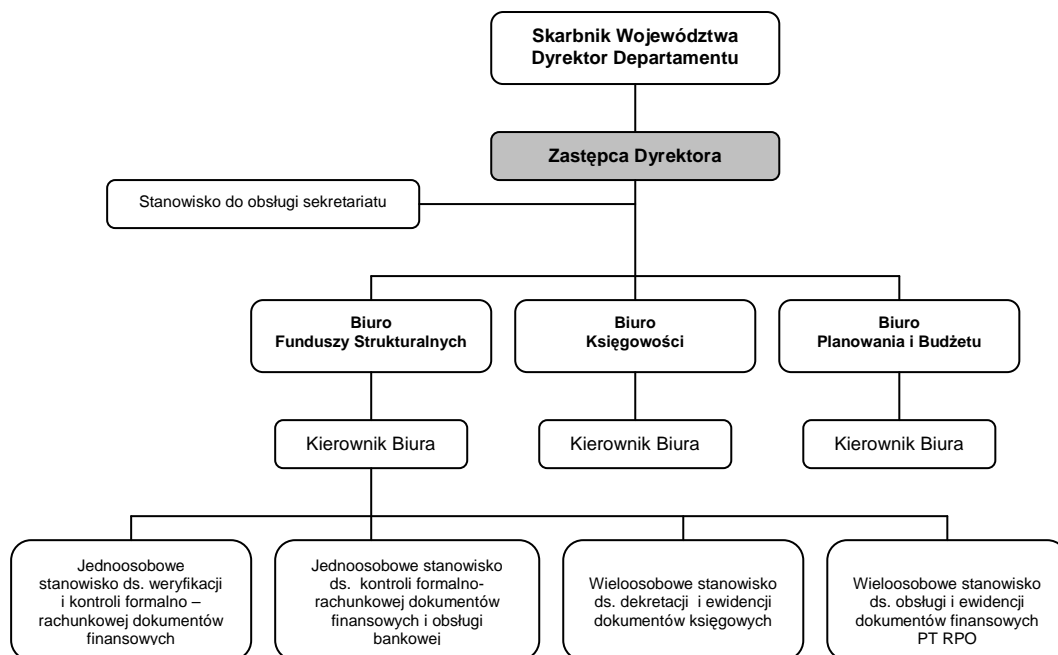
**9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność analitycznego myślenia,
- graficzna prezentacja wyników analiz i badań.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Finansów i Skarbu.  
Biuro: Biuro Funduszy Strukturalnych.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie wyodrębnioną rachunkowością w zakresie funduszy strukturalnych.

### 3. Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- prowadzenie wyodrębnionej rachunkowości organu i jednostki w zakresie funduszy strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie sprawozdań finansowych, analiz oraz uczestniczenie w pracach planistycznych związanych z budżetem województwa,
- sporządzanie bilansu Samorządu Województwa i Urzędu Marszałkowskiego w zakresie funduszy strukturalnych,
- przygotowywanie dokumentacji płacowej i innej z nią związanej,
- przestrzeganie sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej,
  - b) pełną i bieżącą kontrolę dochodów i wydatków,

- c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- d) terminową realizację sprawozdawczości rozliczeń finansowej,
- nadzór nad weryfikacją formalno–rachunkową dokumentów związanych z funduszami strukturalnymi realizowanymi przez Samorząd Województwa,
- zatwierdzanie w zakresie finansowym dokumentów obowiązujących w procedurach realizacji poszczególnych programów funduszy strukturalnych nie zastrzeżonych do innej kompetencji,
- wykonywanie czynności w zakresie wynikającym z udzielonych/otrzymanych upoważnień,
- przekazywanie środków pieniężnych jednostkom/beneficjentom uczestniczącym w realizacji działań/projektów w ramach funduszy strukturalnych zgodnie z dyspozycją departamentów merytorycznych/jednostek budżetowych województwa/wojewódzkich jednostek organizacyjnych i planem wydatków budżetu województwa,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- podpisywanie przelewów środków pieniężnych,
- zatwierdzanie dyspozycji w sprawie lokat terminowych czasowo wolnych środków pieniężnych,
- nadzór nad opracowywaniem sprawozdań finansowych w zakresie środków funduszy strukturalnych,
- uczestniczenie w pracach planistycznych związanych z budżetem Województwa,
- wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków, w tym również legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- współuczestniczenie w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości funduszy strukturalnych,
- opracowywanie projektów procedur związanych z obsługą finansowo – księgową programów realizowanych w ramach funduszy strukturalnych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- nadzór nad prowadzeniem obsługi finansowej i odrębnych rachunków bankowych dla poszczególnych działań i projektów funduszy strukturalnych,
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej funduszy strukturalnych,
- współpraca z Instytucjami Zarządzającą/Pośredniczącą/Wdrażającą w zakresie zwrotu płatności określonymi instrukcją/podręcznikiem wdrażania,
- nadzorowanie przygotowywania dokumentacji płacowej i innej z nią związanej – współpraca z ZUS i Urzędami Skarbowymi,
- inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Zastępca Dyrektora podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Polega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zastępca Dyrektora upoważniony jest do: zatwierdzania w zakresie finansowym dokumentów obowiązujących w procedurach realizacji poszczególnych programów funduszy strukturalnych nie zastrzeżonych do innej kompetencji, zatwierdzania w zakresie finansowym dokumentów w trakcie

zastępowania, wykonywania czynności w zakresie wynikającym z udzielonych/otrzymanych/ upoważnień. Szczegółowe uprawnienia mogą być określone odpowiednimi upoważnieniami. Zastępca Dyrektora odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Skarbnikiem Województwa – Dyrektorem Departamentu Finansów i Skarbu za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Ze względu na złożony charakter problematyki, Zastępca Dyrektora musi wykazywać się wiedzą w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO WiM znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego,

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- instytucjami/jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań,
- jednostkami budżetowymi samorządu województwa,
- wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi,
- Regionalną Izbą Obrachunkową,
- bankami w zakresie realizowanych zadań,
- innymi, związanymi z wykonywaniem zadań.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami RPO WiM,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

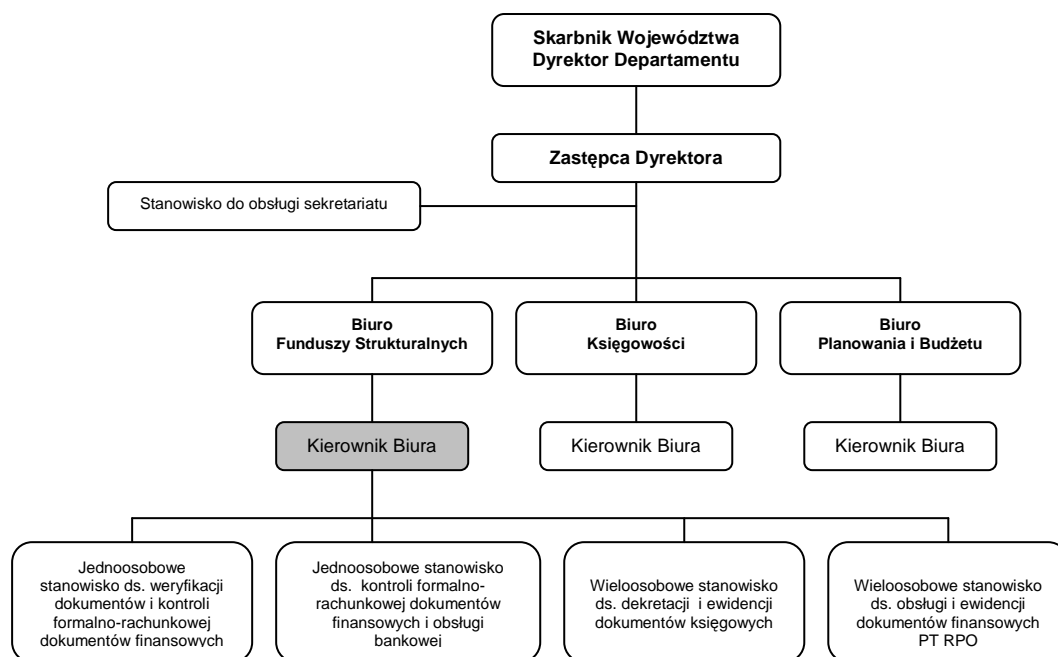
#### **9. Szczególne umiejętności**

Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, tworzenia i przestrzegania partnerstwa.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Finansów i Skarbu.  
Biuro: Biuro Funduszy Strukturalnych.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie wyodrębnionej rachunkowości w zakresie funduszy strukturalnych.

### 3. Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą pracowników podległej komórki organizacyjnej,
- prowadzenie wyodrębnionej rachunkowości organu i jednostki w zakresie funduszy strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie sprawozdań finansowych, analiz oraz uczestniczenie w pracach planistycznych związanych z budżetem województwa,
- sporządzanie bilansu Samorządu Województwa i Urzędu Marszałkowskiego w zakresie funduszy strukturalnych,
- nadzorowanie wykonywania dokumentacji płacowej i innej z nią związanej,
- nadzór i prowadzenie rachunkowości organu i jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- nadzór i prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kontrola dowodów księgowych,

- dekretowanie dowodów księgowych,
- podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji pracownikom Biura,
- kontrola merytoryczna i formalna pracy Biura,
- dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- wyznaczanie zastępstw w trakcie nieobecności pracowników,
- prowadzenie rachunkowości Samorządu Województwa i Urzędu Marszałkowskiego w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- analiza wykorzystania środków strukturalnych przyznanych województwu i krajowych współfinansujących,
- prowadzenie bieżącej analizy księgowej dotyczącej uzgadniania sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych oraz prawidłowości zaksięgowania na odpowiednich kontach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie obowiązujących zasad Podręczników/Instrukcji Procedur Wdrażania,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań GUS i innych merytorycznie przyporządkowanych do realizacji przez biuro,
- nadzorowanie otwierania i zamykania rachunków bankowych Samorządu Województwa i Urzędu Marszałkowskiego oraz uzgadnianie ich zgodności z ewidencją,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- inwentaryzacja i weryfikacja aktywów i pasywów bilansu na koniec roku,
- sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych,
- współpraca z Instytucjami Zarządzającą/Pośredniczącą/Wdrażającą w zakresie zwrotu płatności określonymi instrukcją/podręcznikiem wdrażania,
- opracowywanie projektów procedur związanych z obsługą finansowo – księgową programów realizowanych w ramach funduszy strukturalnych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- udzielanie doradztwa pracownikom w zakresie wykonywanych zadań,
- inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Kierownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Polega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Kierownik upoważniony jest do: sprawdzania w zakresie finansowym dokumentów obowiązujących w procedurach realizacji poszczególnych programów funduszy strukturalnych nie zastrzeżonych do innej kompetencji, podpisywania przelewów środków pieniężnych jednostkom/beneficjentom uczestniczącym w realizacji działań/projektów w ramach funduszy strukturalnych zgodnie z dyspozycją departamentów merytorycznych/jednostek budżetowych

województwa/wojewódzkich jednostek organizacyjnych i planem wydatków budżetu województwa oraz zatwierdzania w zakresie finansowym dokumentów w trakcie zastępowania zgodnie z udzielonymi upoważnieniami. Szczegółowe uprawnienia mogą być określone odpowiednimi upoważnieniami. Kierownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Zastępcą Dyrektora za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO WiM, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego,

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- instytucjami/jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań,
- jednostkami budżetowymi samorządu województwa,
- wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi,
- Regionalną Izbą Obrachunkową,
- bankami w zakresie realizowanych zadań,
- innymi, związanymi z wykonywaniem zadań.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne/rachunkowe,
- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami RPO WiM,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

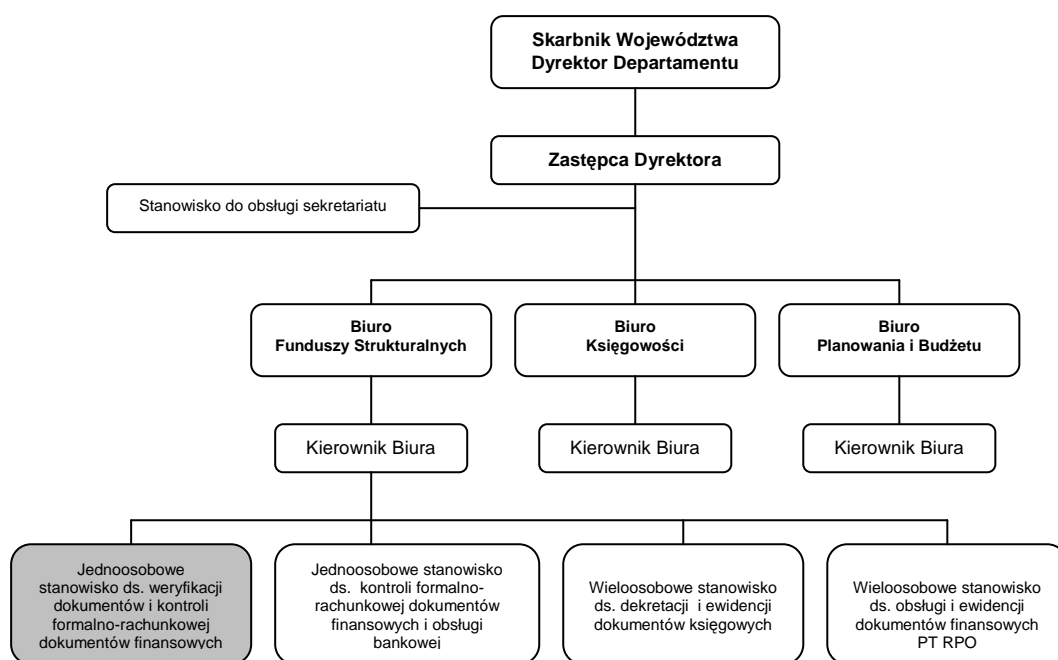
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS. Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Finansów i Skarbu.  
Biuro: Biuro Funduszy Strukturalnych.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie kontroli formalno–rachunkowej i obsługi finansowej dokumentów dotyczących RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- weryfikacja umów finansowania projektów i działań funduszy strukturalnych pod względem finansowym,
- weryfikacja formalno–rachunkowa: wniosków płatniczych i dyspozycji przelewu płatności,
- sporządzanie list sprawdzających bądź innej wymaganej dokumentacji poświadczającej dokonanie kontroli ww. zagadnień,
- przeprowadzanie kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowo–księgowych związanych z wykonywaniem zadań w zakresie funduszy strukturalnych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego,
- wystawianie przelewów bankowych przestrzegając terminów płatności,
- przekazywanie dokumentów własnych i obcych do zatwierdzania osobom uprawnionym,



- opracowywanie dokumentów dotyczących procedur związanych z obsługą finansowo–księgową projektów i działań,
- należyte przechowywanie, zabezpieczone przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych,
- archiwizacja dowodów finansowo–księgowych,
- wykonywanie innych czynności w trakcie zastępowania innych osób.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej za zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism nie mających charakteru decyzyjnego. Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO WiM, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- współdziała z innymi Departamentami Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- współpraca z bankami obsługującymi Urząd Marszałkowski.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie średnie – specjalność rachunkowość, finanse i pokrewne,
- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami RPO WiM,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

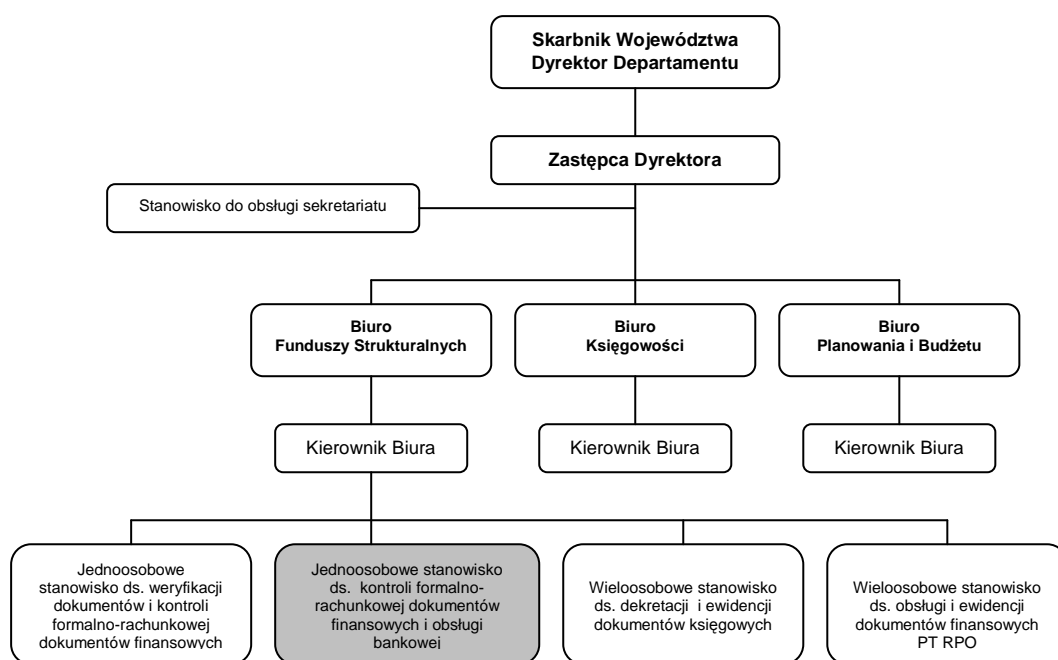
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS, Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Finansów i Skarbu.  
Biuro: Biuro Funduszy Strukturalnych.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Kontrola formalno–rachunkowa dokumentów i obsługa rachunków bankowych RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- kontrola formalno–rachunkowa i obsługa finansowa dokumentów dotyczących wydatków związanych z realizacją programów z funduszy strukturalnych,
- przekazywanie środków pieniężnych jednostkom zgodnie z dyspozycją,
- przekazywanie środków pieniężnych z refundacji wydatków do organu,
- wystawianie przelewów bankowych przestrzegając terminów płatności,
- bieżące sprawdzanie sald rozrachunków, w tym na koniec okresu obrachunkowego,
- wystawianie potwierdzeń sald,
- prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników w ramach projektów funduszy strukturalnych,
- przekazywanie dokumentów własnych i obcych do zatwierdzania osobom uprawnionym,
- niezwłoczne przekazywanie kompletnych dokumentów do ich zaewidencjonowania,

- współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Samorządu Województwa Warmińsko–Mazurskiego związane z realizacją funduszy strukturalnych,
- przygotowywanie dyspozycji w sprawie lokat terminowych czasowo wolnych środków pieniężnych,
- przestrzeganie obowiązujących zasad wynikających z instrukcji/podręczników wdrażania,
- prowadzenie obsługi finansowej odrębnych rachunków bankowych dla poszczególnych działań i projektów,
- należyte przechowywanie, zabezpieczone przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych,
- archiwizacja dowodów finansowo–księgowych.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej za zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism nie mających charakteru decyzyjnego. Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach PT RPO WiM, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- współdziała z innymi Departamentami Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- współpraca z bankami obsługującymi Urząd Marszałkowski.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie minimum średnie – specjalność ekonomia, rachunkowość, finanse i pokrewne,
- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami RPO WiM,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

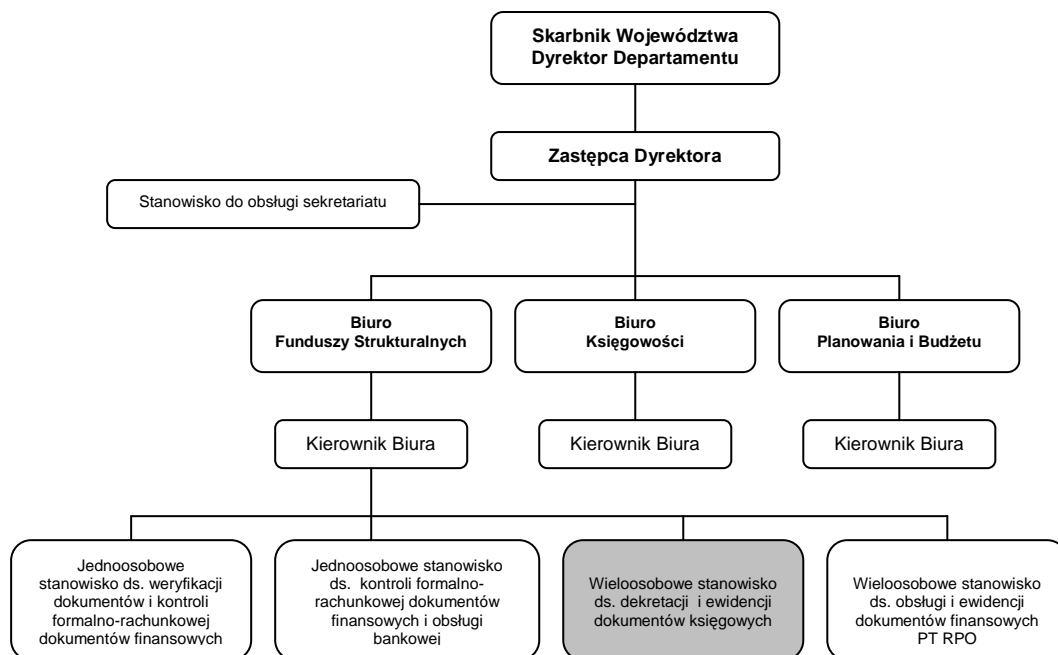
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS, Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. dekretacji ewidencji dokumentów księgowych.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Finansów i Skarbu.  
Biuro: Biuro Funduszy Strukturalnych.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Kontrola, dekretacja i ewidencja dokumentów księgowych zadań realizowanych w ramach RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- kontrola dowodów księgowych przed ich wprowadzeniem tj. sprawdzenie czy dowód posiada podpisy osób uprawnionych do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, oraz podpisy zatwierdzających wypłatę,
- dekretowanie dowodów księgowych,
- przestrzeganie dyscypliny wydatków finansowych,
- bieżące, prawidłowe i zgodne z wymogami dotyczącymi funduszy pomocowych, ewidencjonowanie operacji finansowych w księgach rachunkowych zgodnie z ich materialną i formalną treścią,
- prowadzenie bieżącej analizy księgowej dotyczącej uzgadniania sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych oraz prawidłowości zaksięgowania na odpowiednich kontach zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- bieżące uzupełnianie wykazu kontrahentów,
- analiza rozrachunków: z dostawcami, publiczno-prawnych, z pracownikami, pozostałych,
- weryfikacja sald rozrachunków w tym na koniec okresu obrachunkowego,
- wystawianie potwierdzeń sald,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- sporządzanie wydruków wymaganych ustawą o rachunkowości,
- kontrola wyciągów bankowych polegająca na sprawdzeniu wpływów środków do zwrotu od projektodawców,
- należyte przechowywanie, zabezpieczone przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych,
- archiwizacja dowodów finansowo-księgowych,
- sporządzanie bilansu,
- wykonywanie innych czynności w trakcie zastępowania innych osób.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej za zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism przez siebie sporządzonych nie mających charakteru decyzyjnego. Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO WiM, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- współdziała z innymi Departamentami Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- współpraca z bankami obsługującymi Urząd Marszałkowski.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie minimum średnie – specjalność rachunkowość, finanse i pokrewne,
- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami RPO WiM,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

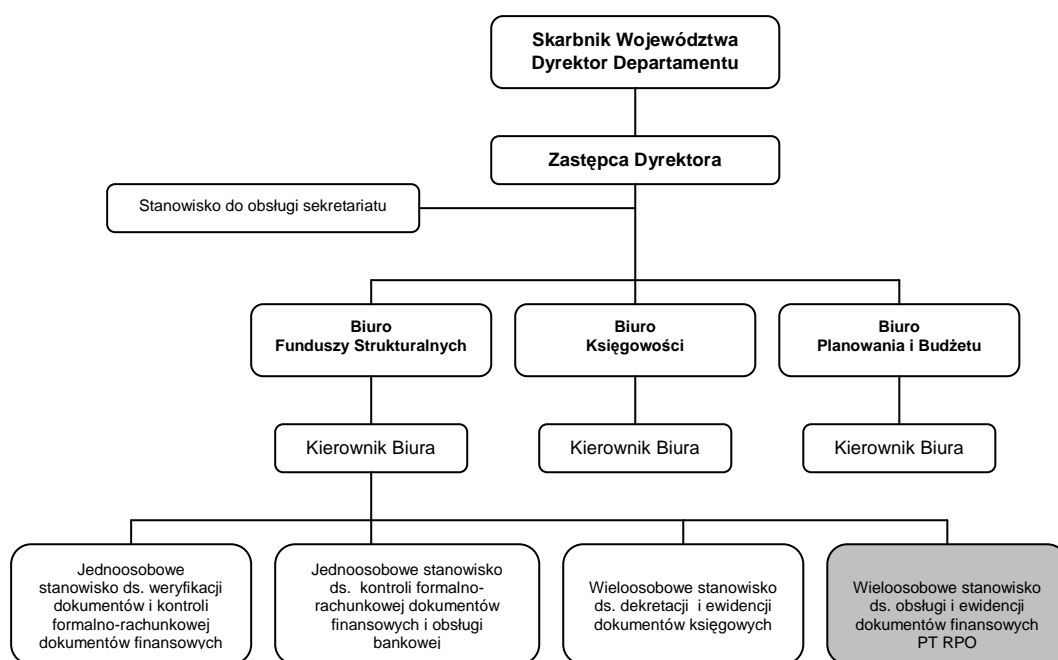
#### **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS, Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych  
PT RPO
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Finansów i Skarbu  
Biuro: Biuro Funduszy Strukturalnych
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa, kontrola, dekretacja i ewidencja dokumentów finansowych zadań realizowanych w ramach PT RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- kontrola dowodów księgowych przed ich wprowadzeniem tj. sprawdzenie czy dowód posiada podpisy osób uprawnionych do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, oraz podpisy zatwierdzających wypłatę,
- dekretowanie dowodów księgowych,
- przestrzeganie dyscypliny wydatków finansowych,
- bieżące, prawidłowe i zgodne z wymogami dotyczącymi funduszy pomocowych, ewidencjonowanie operacji finansowych w księgach rachunkowych zgodnie z ich materialną i formalną treścią,

- prowadzenie bieżącej analizy księgowej dotyczącej uzgadniania sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych oraz prawidłowości zaksięgowania na odpowiednich kontach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bieżące uzupełnianie wykazu kontrahentów,
- analiza rozrachunków,
- weryfikacja sald rozrachunków w tym na koniec okresu obrachunkowego,
- wystawianie potwierdzeń sald,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- sporządzanie wydruków wymaganych ustawą o rachunkowości,
- weryfikacja oraz przygotowanie dokumentów do rozliczenia Pomocy Technicznej RPO WiM,
- należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych,
- archiwizacja dowodów finansowo – księgowych,
- sporządzanie bilansu,
- przygotowywanie dokumentów księgowych do rozliczenia wniosków o płatność,
- prowadzenie sprawozdawczości i obsługi w zakresie finansowym projektów,
- wykonywanie innych czynności w trakcie zastępowania innych osób.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej za zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism nie mających charakteru decyzyjnego. Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Zastępcą Dyrektora Biura Funduszy Strukturalnych Departamentu Finansów i Skarbu za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami.

#### **6. Złożoność i kreatywność**

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach PT RPO WiM, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- współdziała z innymi Departamentami Urzędu.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- współpraca z bankami obsługującymi Urząd Marszałkowski.

#### **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie minimum średnie – specjalność rachunkowość, finanse i pokrewne,
- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami PT RPO WiM,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

#### **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS, Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia.



## OPIS STANOWISKA

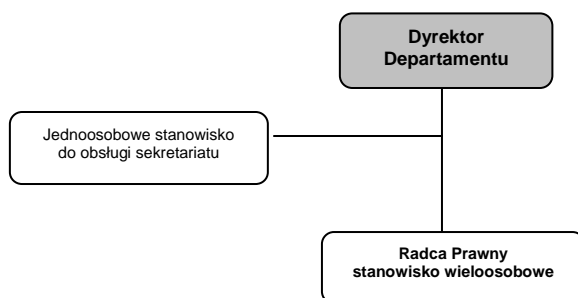
### 1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko: Dyrektor Departamentu.

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

1.3 Departament: Departament Prawny.

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Pomoc prawna świadczona przez Radcę Prawnego w celu ochrony prawnej interesów Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie/Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

### 3. Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa,
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw oraz kontrola wewnętrzna w Departamencie,
- czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- koordynowanie pracy Radców Prawnych oraz innych pracowników,
- uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Województwa,
- opiniowanie pod względem formalno-prawnym i techniki legislacyjnej projektów aktów prawnych Marszałka i Zarządu oraz projektów uchwał kierowanych do Sejmiku,
- uczestniczenie w rokowaniach, opiniowanie umów i porozumień,
- sporządzanie opinii prawnych na zlecenie Członków Zarządu oraz Dyrektorów Departamentów,
- udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych,
- zastępstwo procesowe,
- inne czynności przewidziane w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.)

### 4. Zakres odpowiedzialności

Dyrektor Departamentu Prawnego ponosi odpowiedzialność przed Marszałkiem Województwa Warmińsko-Mazurskiego za koordynację zadań realizowanych przez Radców Prawnych zatrudnionych w Departamencie Prawnym.

## **5. Inicjatywa i samodzielność**

Dyrektor Departamentu Prawnego wykonujący jednocześnie zawód Radcy Prawnego podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

## **6. Złożoność i kreatywność**

Dyrektor Departamentu Prawnego musi wykazywać się wiedzą właściwą radcom prawnym oraz mieć predyspozycje do kierowania zespołem radców prawnych.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- Dyrektorzy Departamentów.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- zastępstwo prawne i procesowe.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze,
- prawo wykonywania zawodu radcy prawnego,
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym oraz dotyczącym obsługi prawnej jednostek samorządu terytorialnego,
- nieposzlakowana opinia dająca rękojmię prawidłowego wykonywania zawodu radcy prawnego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość procedury administracyjnej, cywilnej i karnej,
- umiejętność interpretacji prawa unijnego,
- znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.

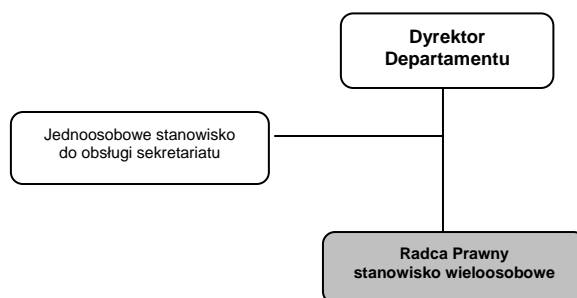
## **9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz programów prawniczych LEX i inne.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Radca Prawny – stanowisko wieloosobowe.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Prawny.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Pomoc prawna świadczona przez Radcę Prawnego w celu ochrony prawnej interesów Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie/Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

### 3. Zakres obowiązków:

- opiniowanie pod względem formalno – prawnym i techniki legislacyjnej projektów aktów prawnych Marszałka i Zarządu oraz projektów uchwał kierowanych do Sejmiku,
- doradztwo i wyrażanie opinii w zakresie stosowania prawa,
- uczestniczenie w rokowaniach, opiniowanie umów i porozumień,
- wydawanie opinii prawnych na zlecenie Członków Zarządu oraz Dyrektorów Departamentów,
- zastępstwo procesowe przed sądami i organami administracyjnymi,
- prowadzenie zbioru niezbędnych przepisów prawnych,
- inne czynności przewidziane w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.)

### 4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku Radcy Prawnego podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku Radcy Prawnego podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie zawodu Radcy Prawnego oraz za czyny sprzeczne ze ślubowaniem radcowskim lub zasadami etyki Radcy Prawnego.

### 5. Inicjatywa i samodzielność

Radca Prawny zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Prawnego. Praca zlecana jest Radcy Prawnemu przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu Prawnego. Radca Prawny w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu Prawnego sporządza opinie prawne, samodzielnie udziela porad i konsultacji

w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz występuje przed sądami i urzędami. Radca Prawny przygotowujący opinię prawną po konsultacji z Dyrektorem Departamentu Prawnego podpisuje ją osobiście.

**6. Złożoność i kreatywność**

Radca Prawny musi wykazywać się wiedzą w zakresie interpretacji przepisów prawa, na bieżąco kontrolować nowelizacje przepisów oraz orzecznictwo sądów.

**7. Kontakty i reprezentacja**

**a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie wskazanym przez Dyrektora Departamentu Prawnego.

**b) kontakty na zewnątrz:**

- zastępstwo prawne i procesowe.

**8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze,
- prawo wykonywania zawodu radcy prawnego,
- nieposzlakowana opinia dająca rękojmię prawidłowego wykonywania zawodu radcy prawnego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość procedury administracyjnej, cywilnej i karnej,
- umiejętność interpretacji prawa unijnego,
- znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.

**9. Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz programów prawniczych LEX i inne.

## OPIS STANOWISKA

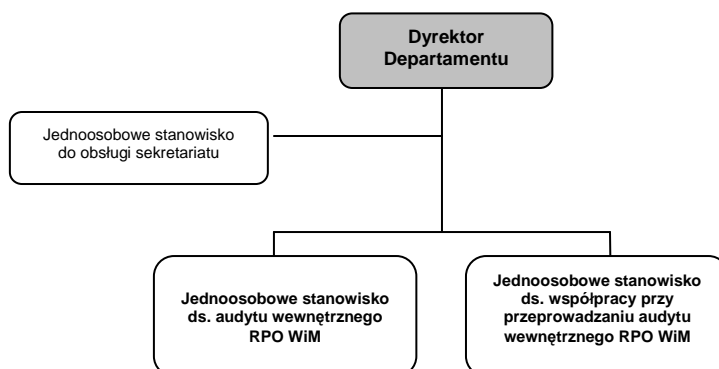
### 1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko: Dyrektor Departamentu.

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

1.3 Departament: Departament Audytu Wewnętrznego.

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie Departamentem Audytu Wewnętrznego oraz organizacja jego pracy.

### 3. Zakres obowiązków:

- kierowanie Departamentem zgodnie z przepisami prawa oraz poleceniami Marszałka Województwa,
- sprawowanie funkcji audytora wewnętrznego,
- ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom Departamentu,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej, a zwłaszcza nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez pracowników Departamentu,
- doskonalenie organizacji pracy Departamentu i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów z zachowaniem procedury postępowania z informacjami niejawnymi oraz przestrzegania tajemnicy służbowej,
- tworzenie warunków do kształtowania właściwych stosunków interpersonalnych oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w podległym zespole pracowniczym, a zwłaszcza zapewnienie sprawiedliwej oceny wkładu pracy i poszanowanie godności osobistej pracowników,
- udzielanie pomocy pracownikom w wykonywaniu zadań,

### 4. Zakres odpowiedzialności

Dyrektor podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega również odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

## **5. Inicjatywa i samodzielność**

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

## **6. Złożoność i kreatywność**

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, przeszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Członkowie Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- Dyrektorzy Departamentów merytorycznych tutejszego Urzędu.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- jednostki organizacyjne, które obejmie zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego określone w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104),
- wiedza na temat funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

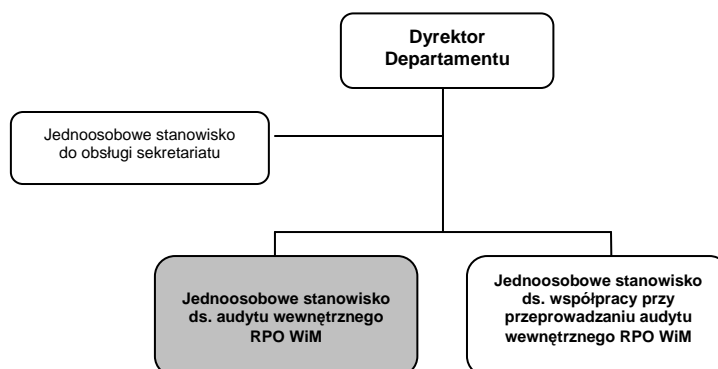
## **9. Szczególne umiejętności:**

Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, tworzenia i przestrzegania partnerstwa.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego RPO WiM.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Audytu Wewnętrznego.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie badania systemu zarządzania i kontroli RPO WiM w wyniku którego przedstawiana jest ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu.

### 3. Zakres obowiązków:

- opracowywanie planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu,
- przeprowadzanie audytu wewnętrznego z zakresu RPO WiM na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza planem audytu,
- opracowywanie programów zadań audytowych,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- dokonywanie, w razie potrzeby, czynności sprawdzających, w celu oceny dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków,
- sporządzanie notatek informacyjnych z przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- współdziałanie z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego wykonującymi czynności audytowe,
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Departamentu.

### 4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

## **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik powinien wykazywać się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące pracy na opisywanym stanowisku opierając się na obowiązujących przepisach prawa i ustalonych procedurach. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje dokumentację, w tym sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.

## **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego, w zakresie wdrażania programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych ze szczególnym uwzględnieniem RPO WiM.

Pracownik powinien wykorzystywać swoje umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: rozpoznawanie oraz identyfikowanie ryzyka, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor/Zastępca Dyrektora ZPRR, kierownicy oraz pracownicy poszczególnych Biur Departamentu,
- Dyrektorzy i pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu, w przypadku, gdy zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego obejmuje inne komórki organizacyjne.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- jednostki organizacyjne, które obejmie zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego określone w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104),
- wiedza na temat funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

## **9. Szczególne umiejętności:**

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- umiejętność analitycznego myślenia.



## OPIS STANOWISKA

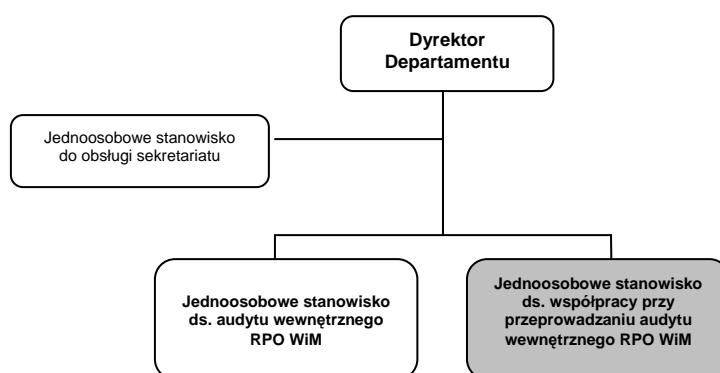
### 1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. współpracy przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego RPO WiM.

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

1.3 Departament: Departament Audytu Wewnętrznego.

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie badania systemu zarządzania i kontroli RPO WiM, w wyniku którego przedstawiana jest ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu.

### 3. Zakres obowiązków:

- opracowywanie planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu,
- współpraca przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego z zakresu PRO WiM na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- współpraca przy przeprowadzaniu, w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza planem audytu,
- opracowywanie programów zadań audytowych,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- współpraca przy dokonywaniu, w razie potrzeby, czynności sprawdzających, w celu oceny dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków,
- sporządzanie notatek informacyjnych z przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- współdziałanie z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego wykonującymi czynności audytowe,
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Departamentu.

### 4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

## **5. Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik powinien wykazywać się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące pracy na opisywanym stanowisku opierając się na obowiązujących przepisach prawa i ustalonych procedurach. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje dokumentację, w tym sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.

## **6. Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego, w zakresie wdrażania programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych ze szczególnym uwzględnieniem RPO WiM.

Pracownik powinien wykorzystywać swoje umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: rozpoznawanie oraz identyfikowanie ryzyka, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor/Zastępca Dyrektora ZPRR, kierownicy oraz pracownicy poszczególnych Biur Departamentu,
- Dyrektorzy i pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu, w przypadku gdy zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego obejmuje inne komórki organizacyjne.

### **b) kontakty na zewnątrz:**

- jednostki organizacyjne, które obejmie zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego.

## **8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wiedza z zakresu zagadnień audytu wewnętrznego,
- wiedza na temat funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji.

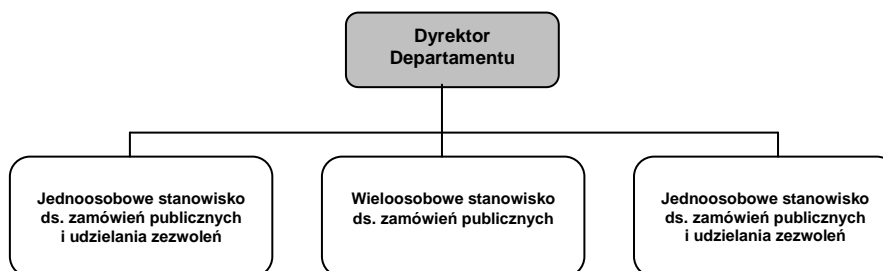
## **9. Szczególne umiejętności:**

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- umiejętność analitycznego myślenia.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Dyrektor Departamentu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska:

Nadzór nad prowadzeniem i dokumentowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym realizowanych w ramach RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- nadzorowanie prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne w tym realizowanych w ramach RPO – PT,
- stały udział w komisjach przetargowych i opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w ramach RPO – PT,
- rozstrzyganie protestów i odwołań w postępowaniach o zamówienie publiczne, w tym prowadzonych w ramach RPO – PT,
- kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Województwa na polecenie Marszałka,
- współpraca z komórkami wdrażającymi działania/projekty w ramach RPO WiM,
- inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

### 4. Zakres odpowiedzialności

Dyrektor podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### 5. Inicjatywa i samodzielność

Dyrektor odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Marszałkiem Województwa Warmińsko-Mazurskiego za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami.

### 6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na złożony charakter problematyki, Dyrektor musi wykazywać się wiedzą w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO WiM, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

## **7. Kontakty i reprezentacja**

Współdziała i kontaktuje się z innymi Departamentami Urzędu.

## **8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe prawnicze,
- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami RPO WiM,
- znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi potwierdzona odpowiednimi kwalifikacjami,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej,

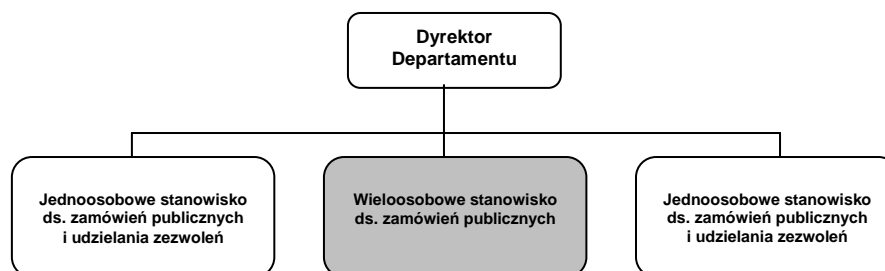
## **9. Wymagane szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS, Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia,

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach RPO WiM.

### 3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w ramach RPO – PT,
- stały udział w komisjach przetargowych i opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach RPO – PT,
- rozstrzyganie protestów i odwołań w postępowaniach o zamówienie publiczne prowadzonych w ramach RPO – PT,
- kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne województwa na polecenie Marszałka,
- współpraca z komórkami wdrażającymi działania/projekty w ramach RPO WiM,
- inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

### 4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### 5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism nie mających charakteru decyzyjnego.

Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Dyrektorem Departamentu za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami.

## 6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO WiM, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

## 7. Kontakty i reprezentacja

Do współdziałania i kontaktowania się z innymi Departamentami Urzędu upoważniony jest Dyrektor Departamentu.

## 8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień związanych z RPO WiM,
- znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi potwierdzona odpowiednimi kwalifikacjami,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

## 9. Wymagane szczególne umiejętności:

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS, Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
<b>Sporządziła:</b>	Katarzyna Cymcyk		ZPRR/ Biuro Koordynacji	9.04.2009r.
<b>Zaakceptowała:</b>	Beata Gotkiewicz		ZPRR/ Biuro Koordynacji	9.04.2009r.
<b>Zatwierdził:</b>	Zbigniew Cieciuch		ZPRR	9.04.2009r.