

KARTA ZMIAN NR 9/VI/2009/Z
(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	6	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
Nr wersji dokumentu:		
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Dostosowanie Opisu stanowisk do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	3-212	1.2.1			Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

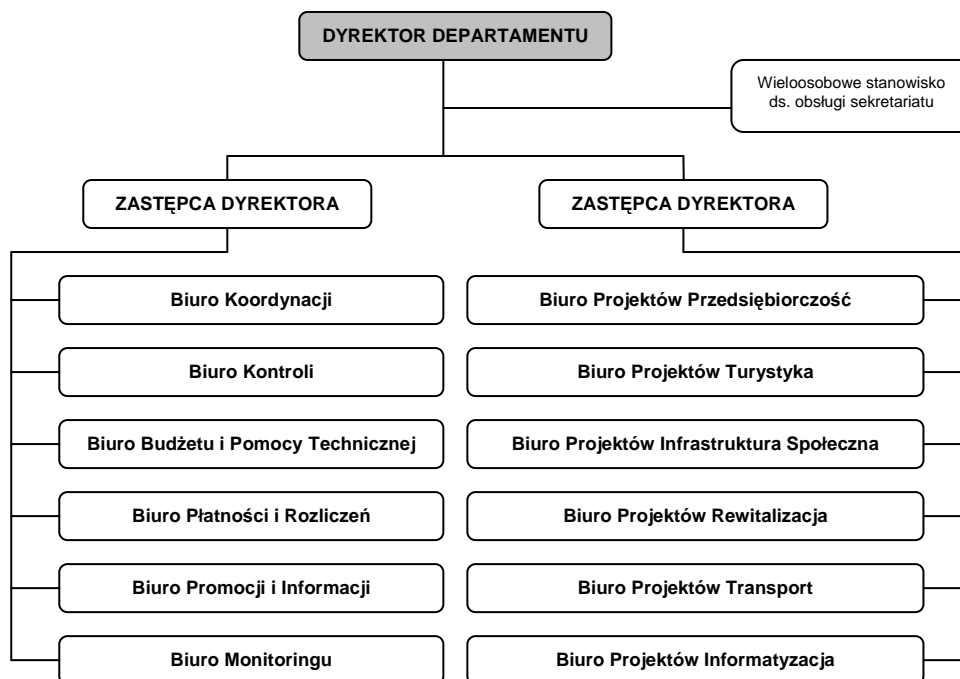
Treść załącznika nr 1.2.1 nie została wprowadzona do *Karty zmian* z uwagi na obszerną jego treść. Aktualna wersja ww. załącznika znajduje się w 6 wersji IW IZ RPO WiM z późniejszymi zmianami.
W *Karcie zmian* zostały ujęte zmiany dotyczące zadań Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Treść po zmianie

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 (IP),
- współpraca z Warmińsko-Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie – Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IP II),
- 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.

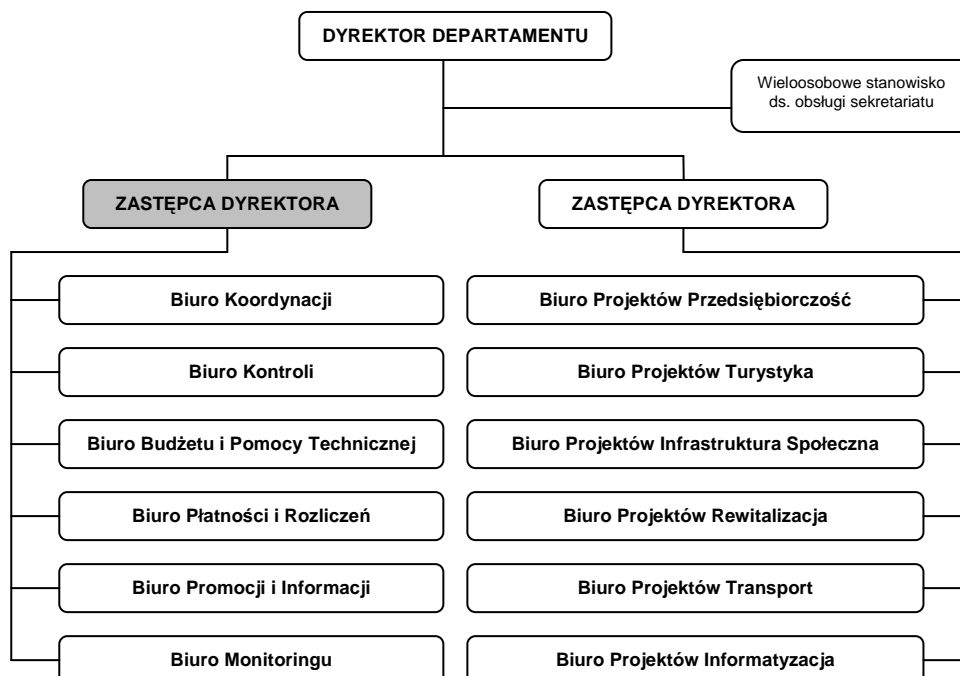
8. Szczególne umiejętności

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.

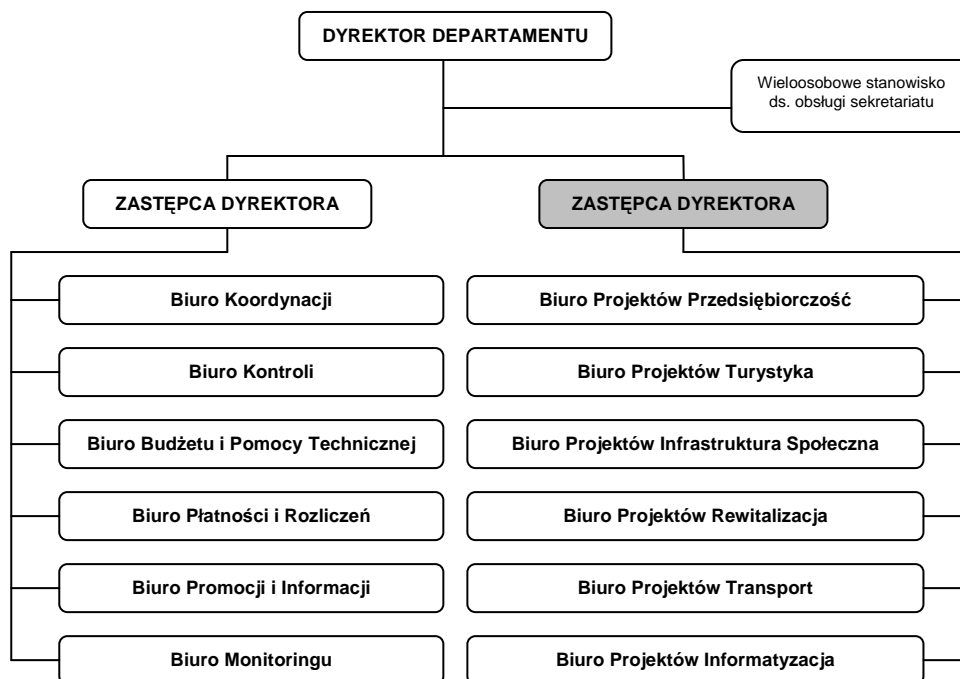
9. Szczególne umiejętności

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.

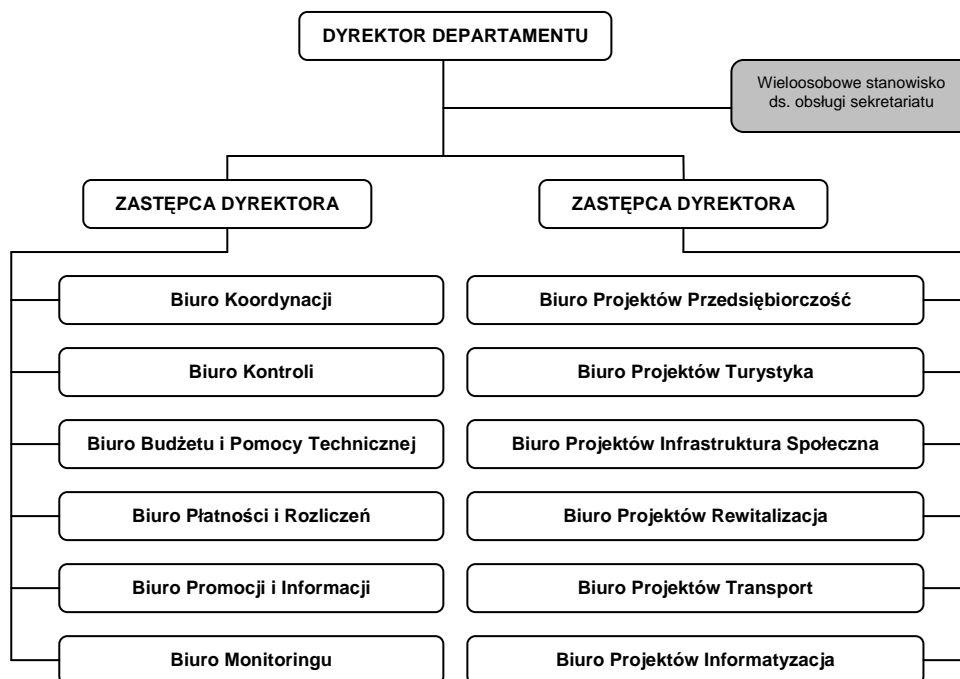
9. Szczególne umiejętności

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.

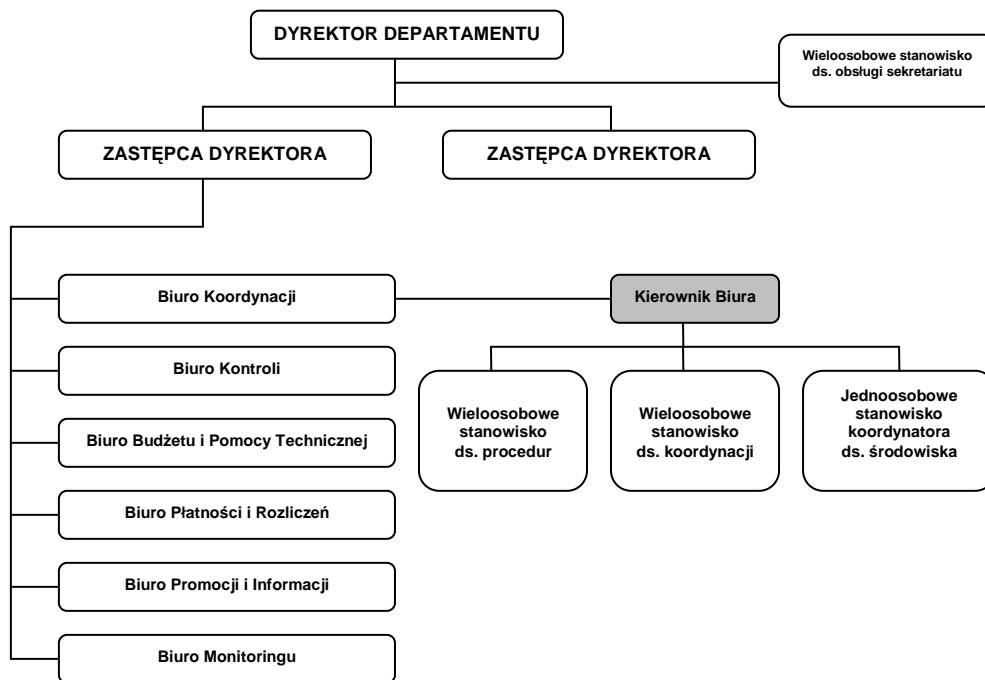
9. Szczególne umiejętności:

- 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.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordynacja 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 działań w obszarze zobowiązań IZ RPO WiM związanych z ochroną środowiska,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą (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,
- nadzorowanie tworzenia i aktualizacji bazy ekspertów,
 - nadzorowanie prowadzenia zbiorczego rejestru odwołań,
 - nadzorowanie opracowywanych 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

Kierownik Biura 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/Zastępcą Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b) kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie – IP,
- 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.

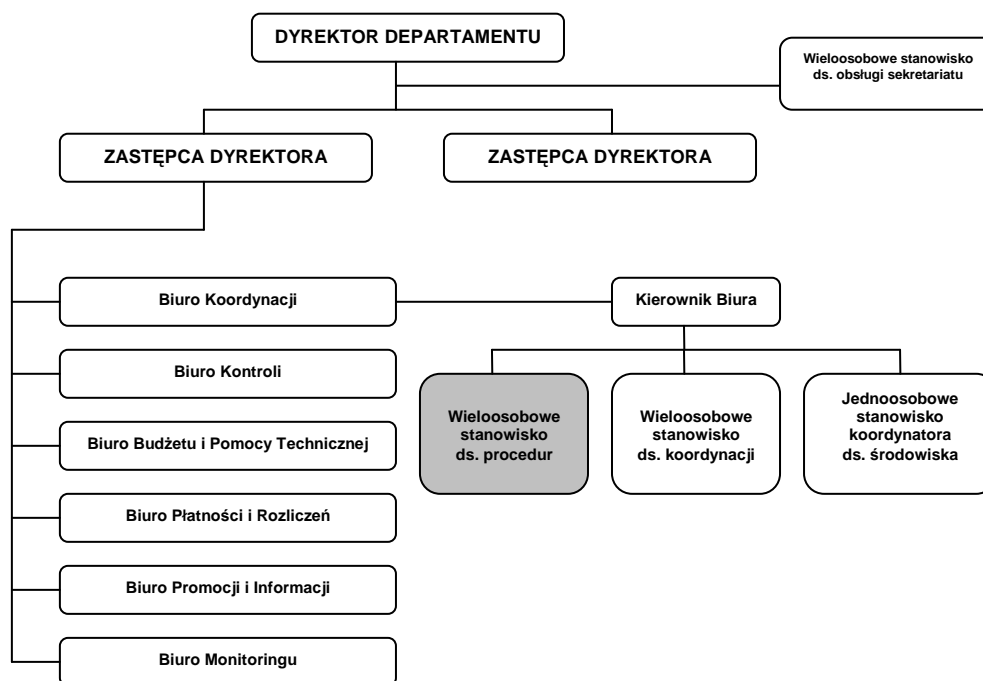
9. Szczególne umiejętności:

- 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.
- 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,
- 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 – IP,
- 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.

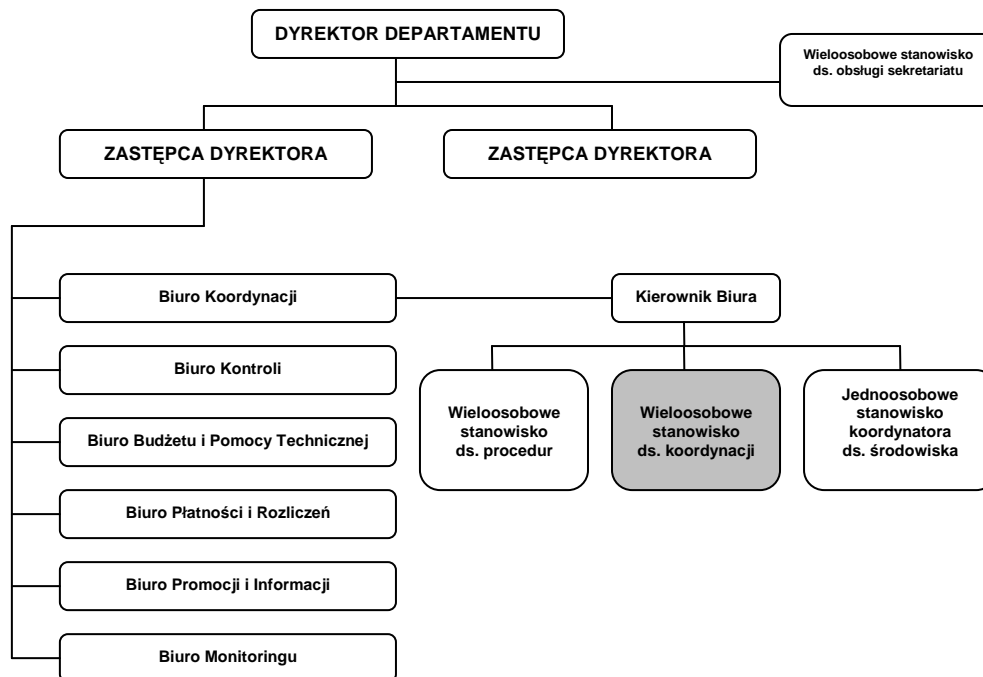
9. Szczególne umiejętności:

- 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. koordynacji.
- 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

Koordynacja wdrażania RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- opracowanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WiM oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM,
- przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację 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 – IP,
- 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.

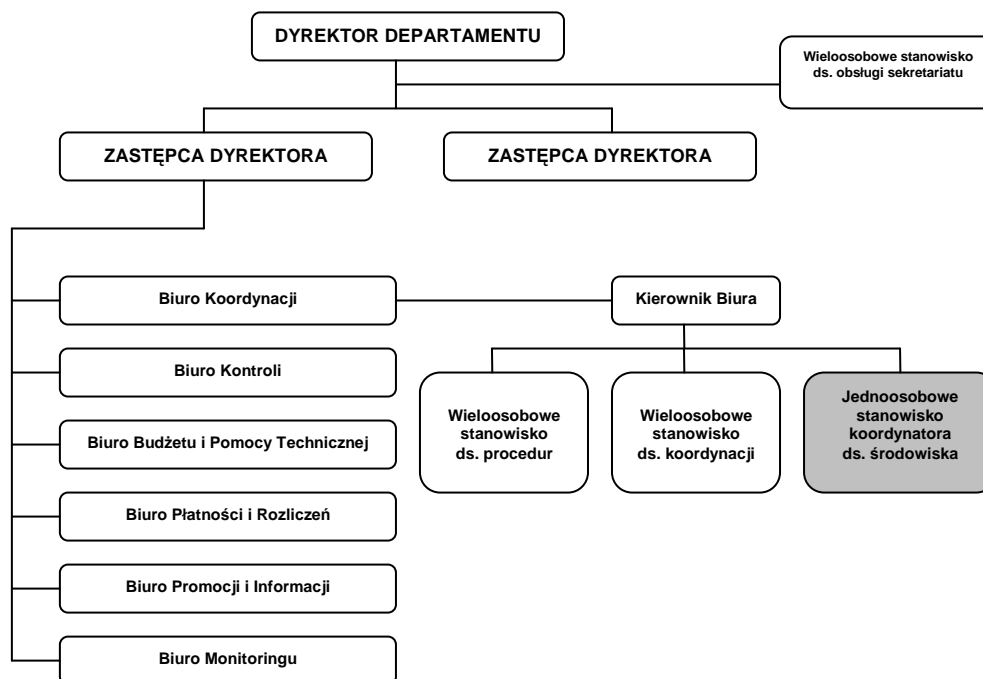
9. Szczególne umiejętności:

- 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: Jednoosobowe stanowisko koordynatora ds. środowiska.
1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
 Biuro: Biuro Koordynacji
1.5 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordynacja wdrażania RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- koordynowanie działań w obszarze zobowiązań IZ RPO WiM związanych z ochroną środowiska poprzez:
 - a) podejmowanie i organizowanie działań promujących ideę zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska,
 - b) prowadzenie bieżących konsultacji z grupami specjalistów środowiskowych, stała współpraca z ekspertami środowiskowymi, zbieranie opinii ww. grup w zakresie realizacji wdrażania RPO WiM,
 - c) zapewnienie wsparcia merytorycznego IZ w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska,
 - d) monitorowanie zgodności realizacji RPO WiM z prawem unijnym i krajowym w zakresie ochrony środowiska, przedstawienie propozycji stosownych działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
- 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,
- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- 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 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:

- inne instytucje zaangażowane w realizację programu,
- Wnioskodawcy/Beneficjenci.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

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

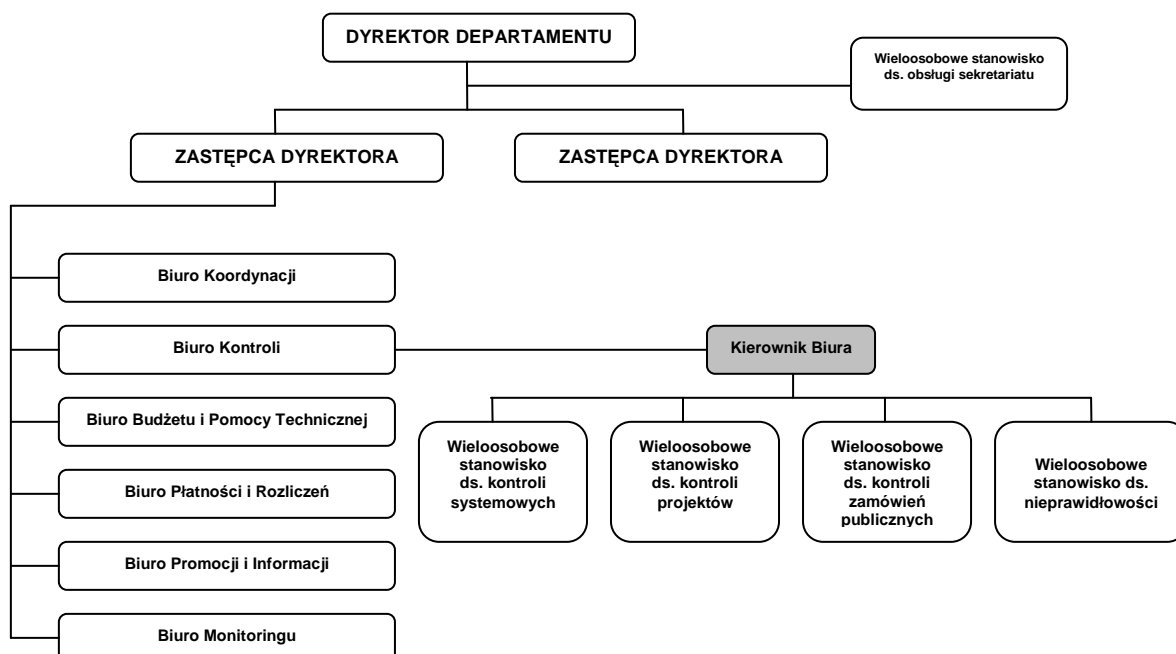
9. Szczególne umiejętności:

- 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 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 pracownikom,
- 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 przeprowadzania prawidłowej kontroli projektów oraz kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II w ramach RPO WiM,
- zapewnienie przeprowadzania kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy IP),
- zapewnienie przeprowadzenia kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- zapewnienie przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu,

- 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,
- nadzorowanie opracowywanych 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,
- 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

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.

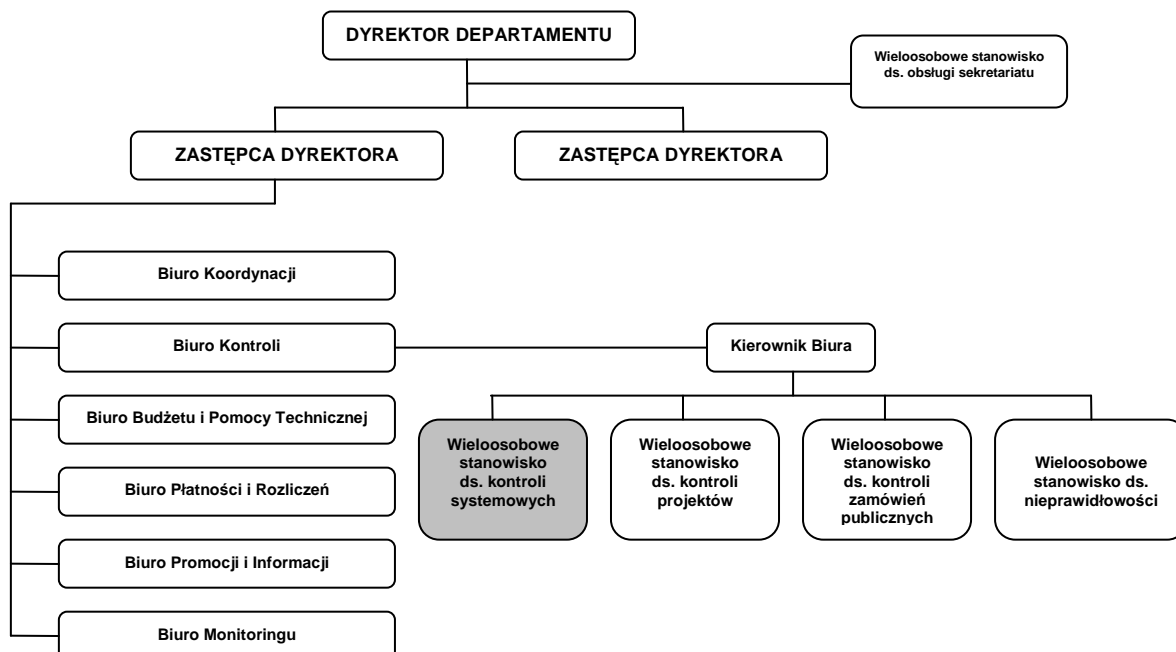
9. Szczególne umiejętności:

- 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 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 Pomocy Technicznej (dotyczy IP),
- 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,
- opracowywanie 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 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 Audytorowa, 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.

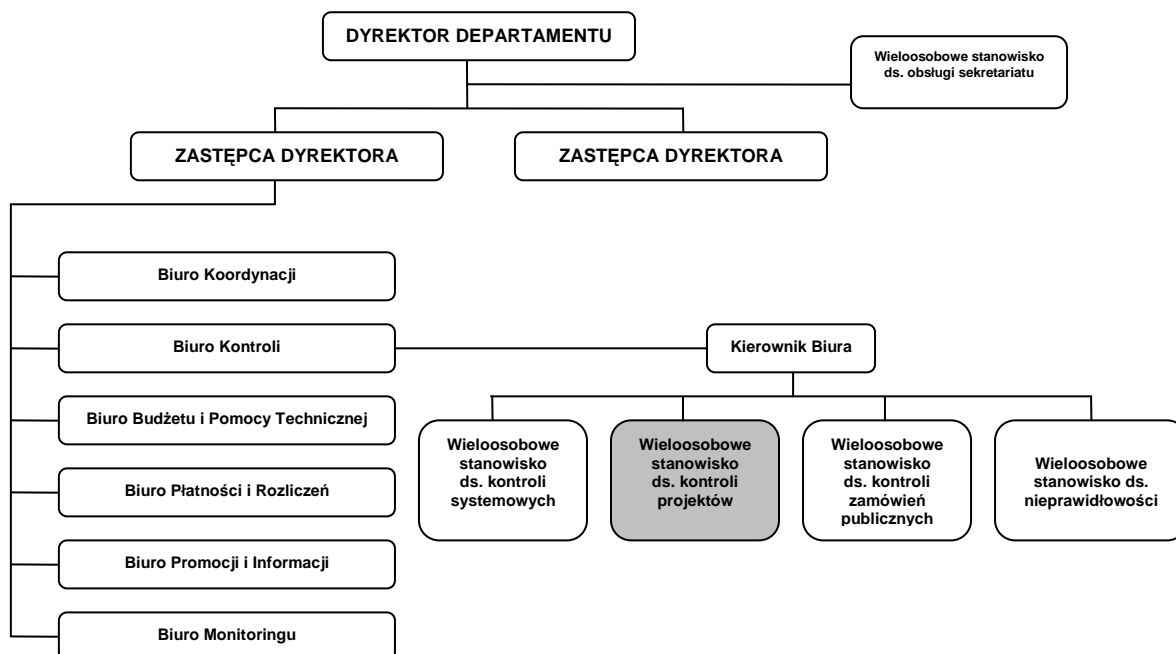
9. Szczególne umiejętności:

- 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 krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- 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,
- opracowywanie 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 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 wyczerpującej 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 Audytorowa, 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:

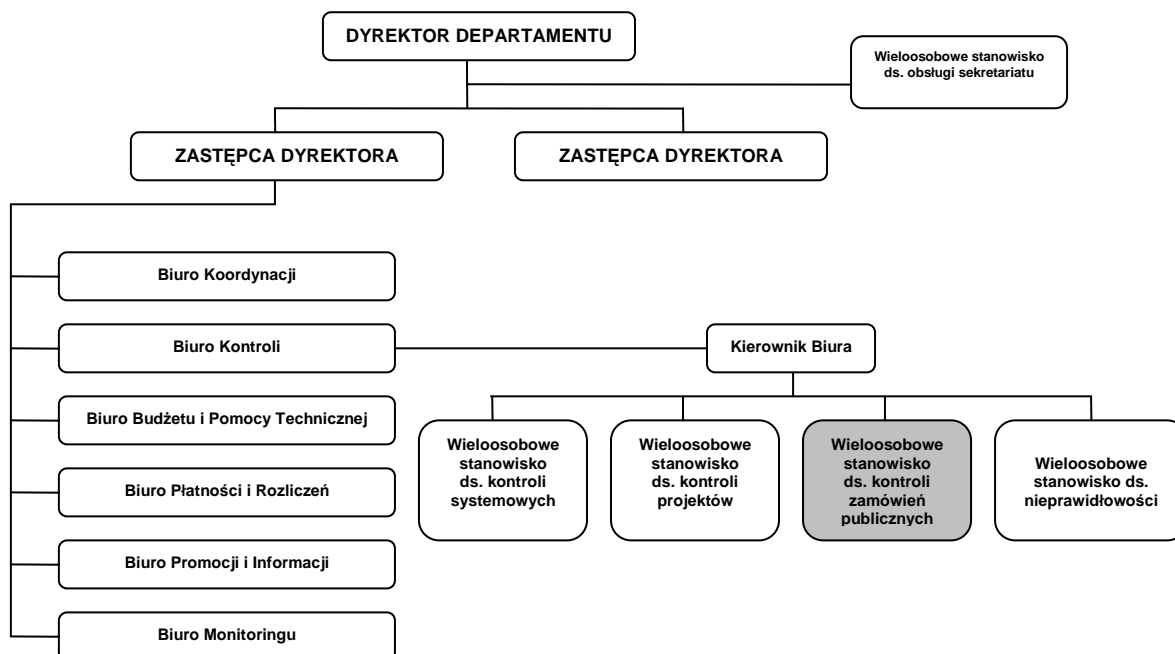
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,

- 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 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,
- opracowywanie 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 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 wyťažonej 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 Audytorowa, 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:

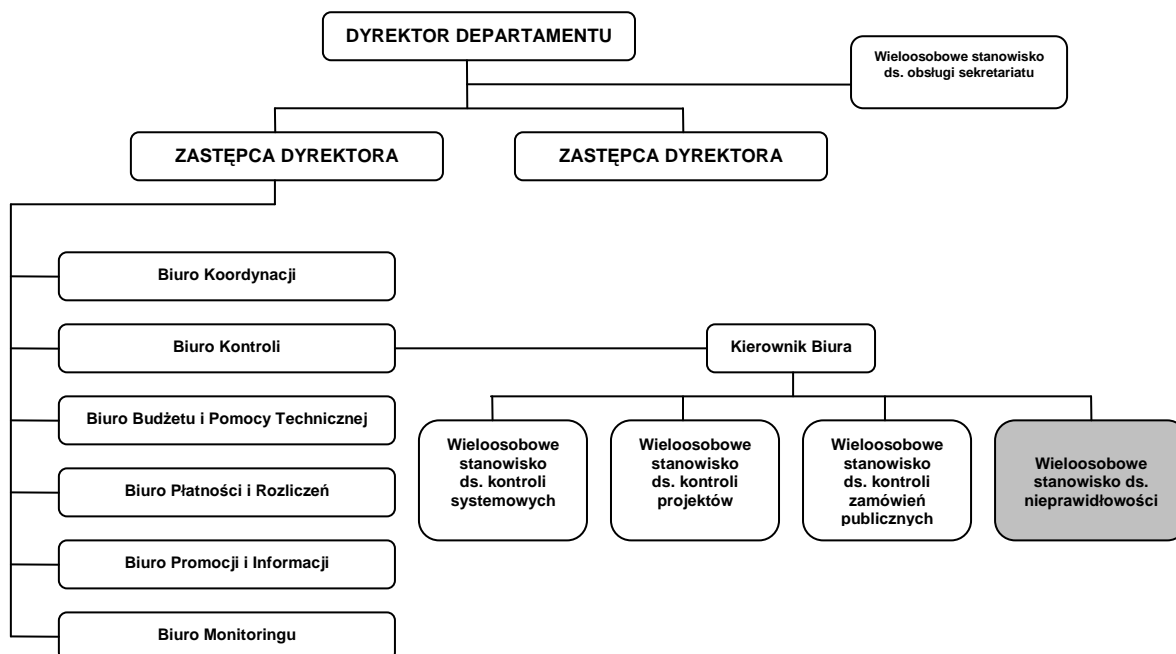
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,

- 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,
- opracowywanie 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 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.

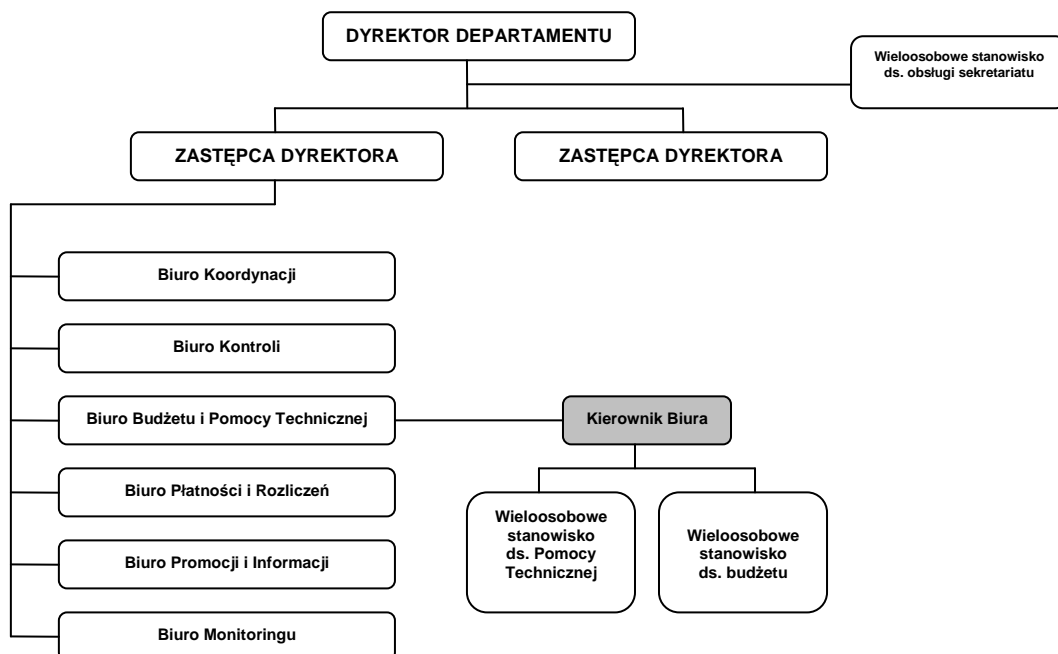
9. Szczególne umiejętności:

- 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 pracownikom,
- 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,
- nadzór nad bieżącym angażowaniem wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM,
- nadzór nad prowadzeniem prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR,
- nadzór nad przyjmowaniem i sprawdzaniem częściowych Rocznych Planów Działania poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM,

- nadzór nad opracowywaniem i weryfikacją Rocznych Planów Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla IZ w danym roku budżetowym,
- weryfikacja Rocznych Planów Działań IP,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rocznych Planów Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad monitoringiem realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad sporządzaniem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań IZ,
- nadzór nad weryfikacją wniosków o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru obiegu Rocznych Planów Działań,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro
- udział w kontrolach Pomocy Technicznej (dotyczy IP),
- weryfikacja projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- 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/Zastępcą 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.

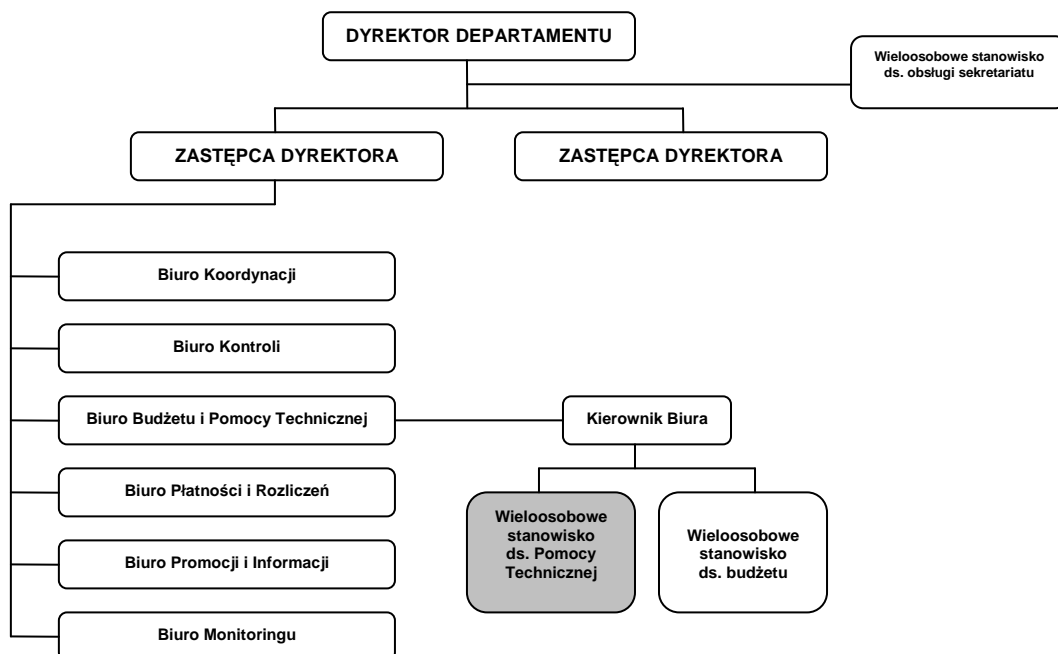
9. Szczegółne umiejętności:

- 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. 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:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- bieżące angażowanie wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM,
- przyjmowanie i sprawdzanie częściowych Rocznych Planów Działania poszczególnych komórek urzędu opracowanych dla operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- opracowywanie i weryfikacja Roczno Planu Działania dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla IZ w danym roku budżetowym,
- weryfikacja Rocznych Planów Działania IP,
- przygotowywanie umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczno Planu Działania z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- monitoring realizacji Rocznych Planów Działania w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- sporządzanie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Roczno Planem Działania IZ,
- weryfikacja wniosków o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- prowadzenie rejestru obiegu Rocznych Planów Działania,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- udział w kontrolach Pomocy Technicznej (dotyczy IP),
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- prowadzenie prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR,
- 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 – IP,
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego – 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.

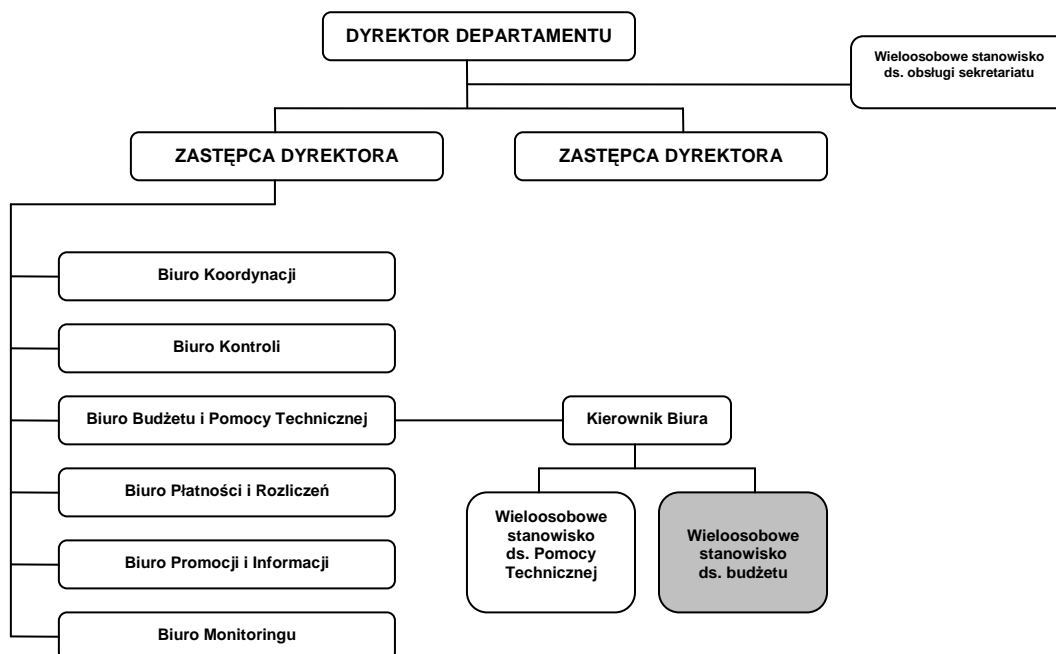
9. Szczególne umiejętności:

- 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,
- 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 budżetowy
- opracowanie prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM,
- bieżące angażowanie wydatków ponoszonych 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 – IP,
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego – 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.

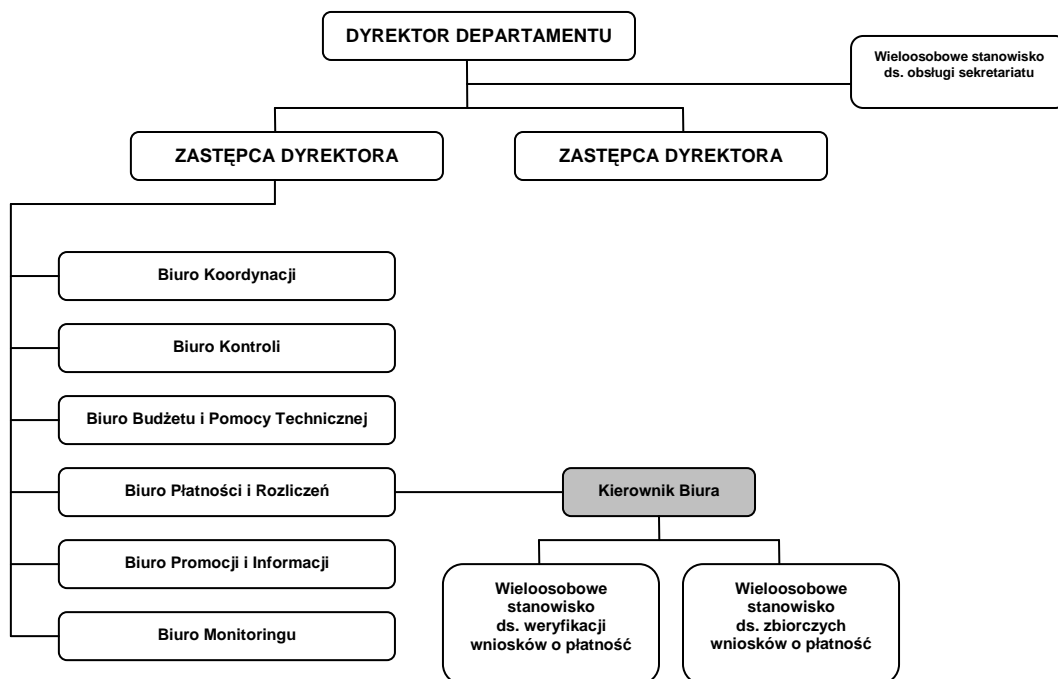
9. Szczególne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowej),
- podstawowa znajomość języka angielskiego z mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość w 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 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 pracownikom,
- 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 rozliczeń płatności przekazywanych IP/IP II,
- 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,
- nadzór nad przyjmowaniem do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie,
- koordynacja zadań związanych z odyskaniem kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- koordynacja zadań związanych z odyskaniem 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,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 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

Kierownik Biura 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:

- Wnioskodawcy/Beneficjenci,
- 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.

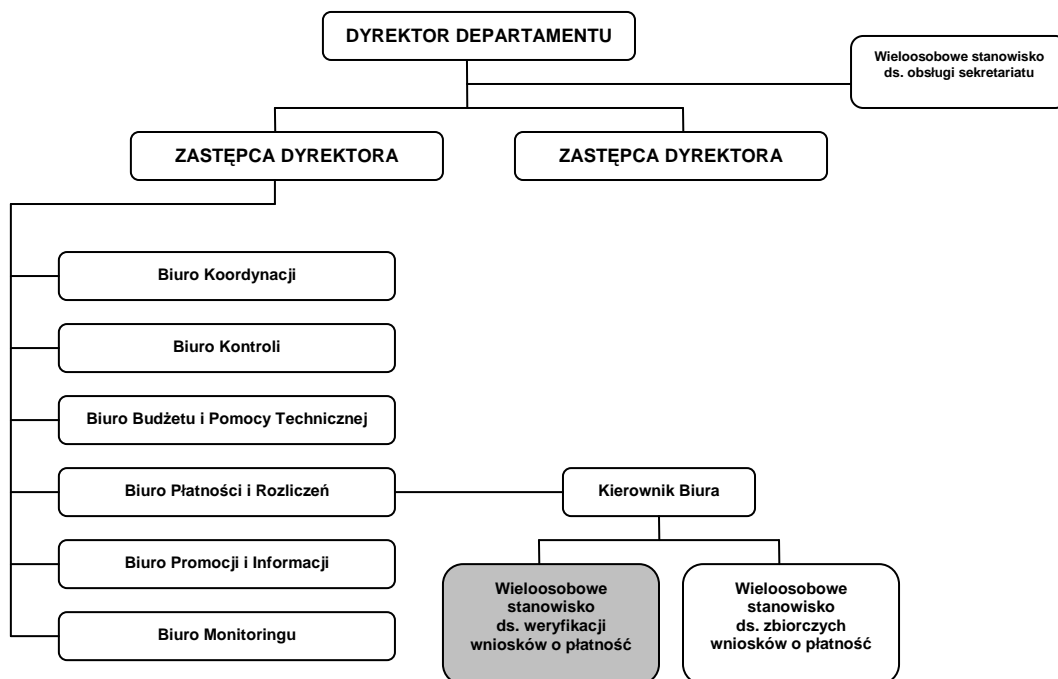
9. Szczególne umiejętności:

- 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,
- rozliczanie płatności przekazywanych IP/IP II,
- przygotowywanie i przekazywanie dyspozycji przelewu do Departamentu Finansów i Skarbu,
- weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ,
- przyjmowanie do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie,
- 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,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- 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 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, 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:

- Beneficjenci,
- 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.

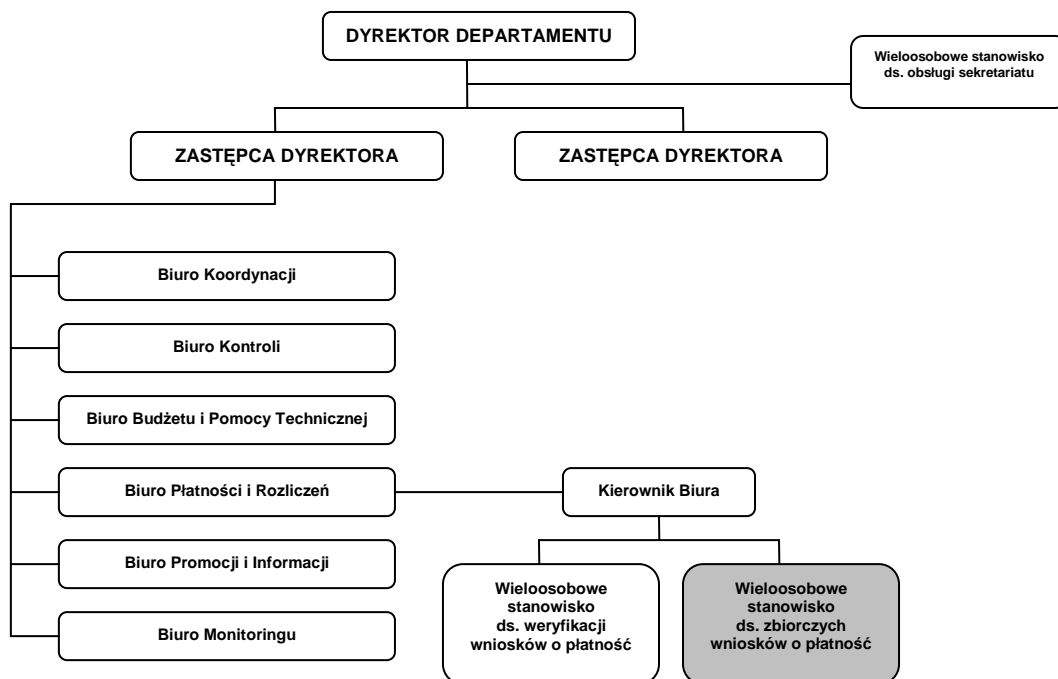
9. Szczególne umiejętności:

- 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 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, 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.

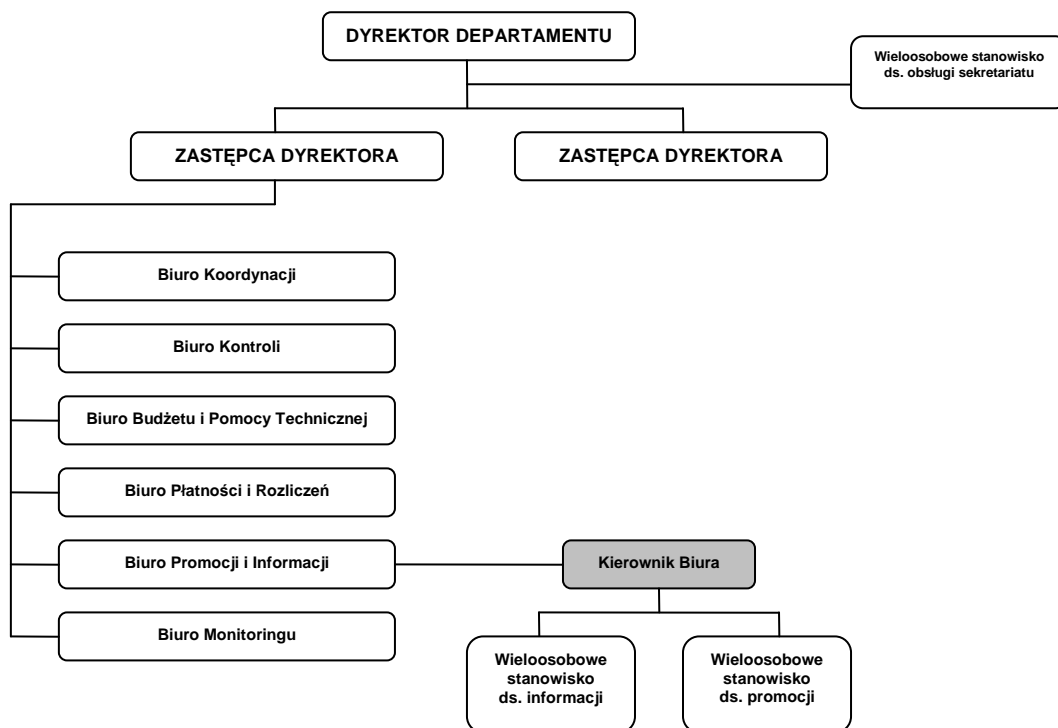
9. Szczególne umiejętności:

- 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 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,
- 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,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM oraz szkoleń pracowników,
- nadzór nad przygotowywaniem 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/Zastępcą 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 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.

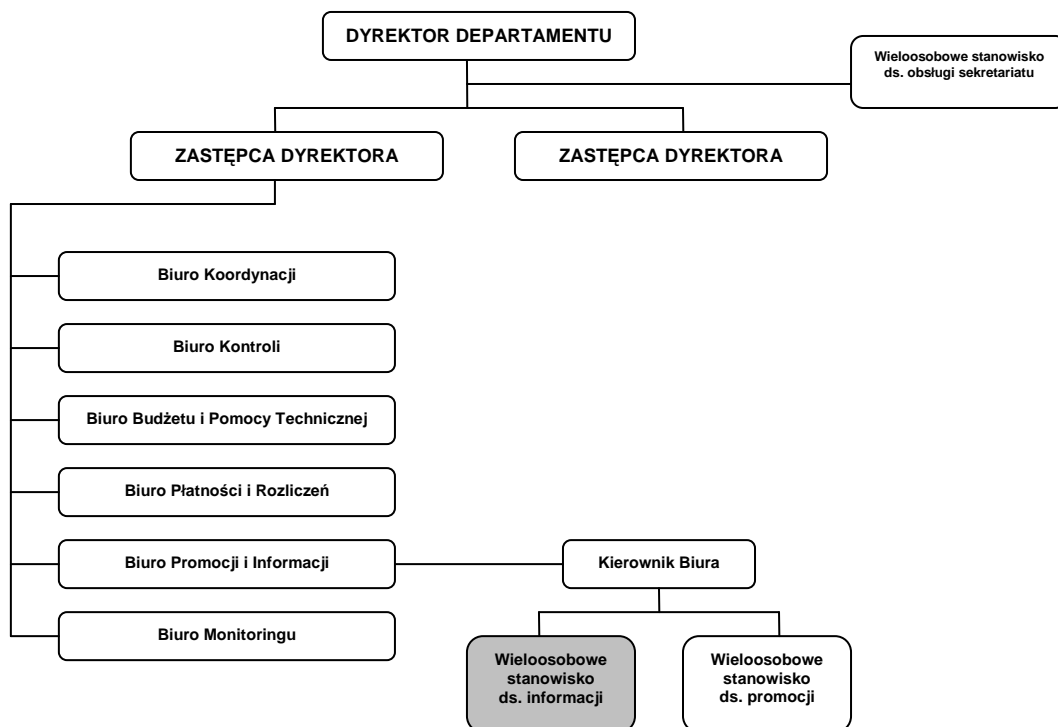
9. Szczególne umiejętności:

- 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 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.

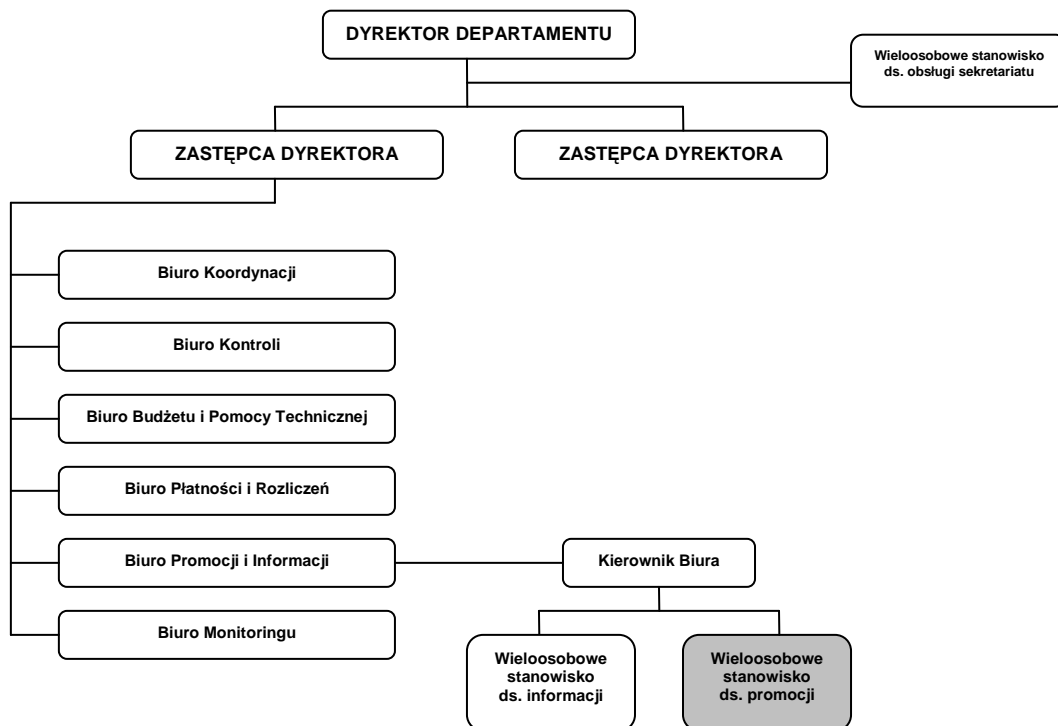
9. Szczególne umiejętności:

- 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,
- sporządzanie i realizacja 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 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:

- Kierownik Biura, Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tego 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.

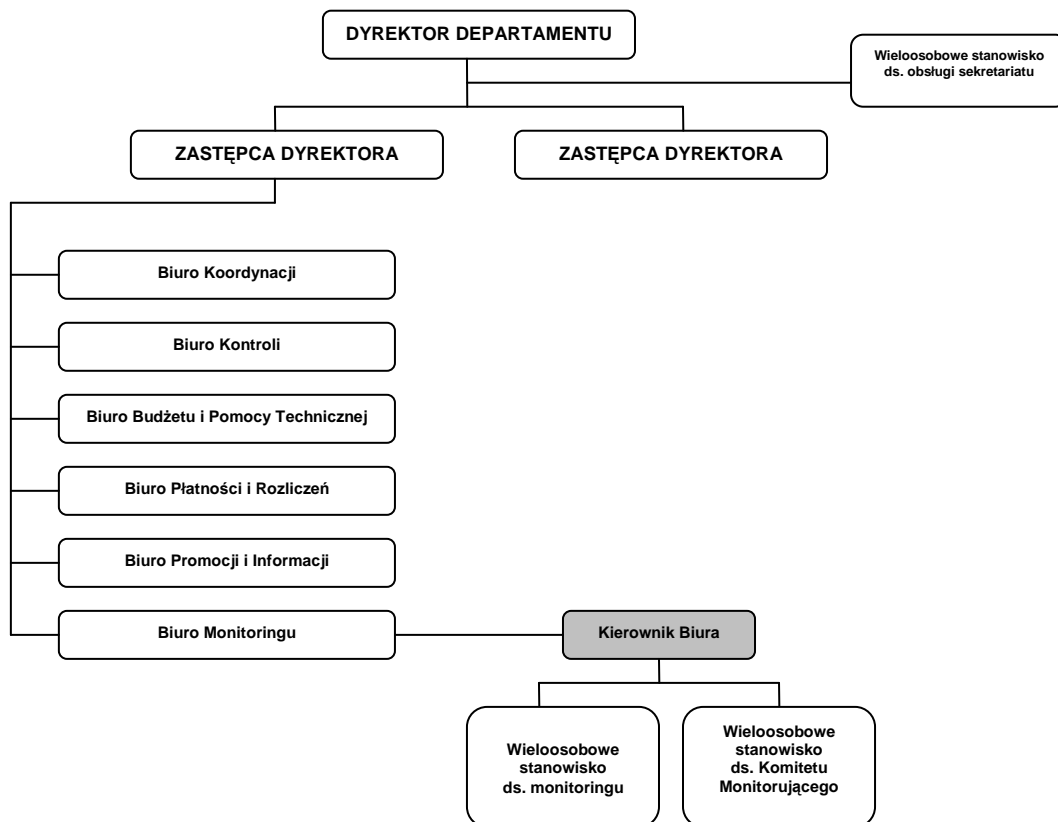
9. Szczególne umiejętności:

- 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

Koordynacja 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
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad gromadzeniem i opracowywaniem danych dotyczących realizacji RPO WiM z zakresu: wyboru projektów i kontraktowania, postępu finansowego i rzeczowego, przeprowadzonych kontroli,
- nadzór nad przygotowywaniem wzorów sprawozdań dla Beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- weryfikacja i przekazywanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przedłożeniem Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów,

- nadzór nad pracą Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie,
- nadzór nad monitorowaniem zasady $n+3/n+2$,
- nadzór nad monitorowaniem zasady programowej „80%/20%”,
- weryfikowanie 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,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów operacyjnych,
- prowadzenie spraw dotyczących ZPORR,
- 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

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

b) kontakty na zewnątrz:

- Beneficjenci,
- 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.

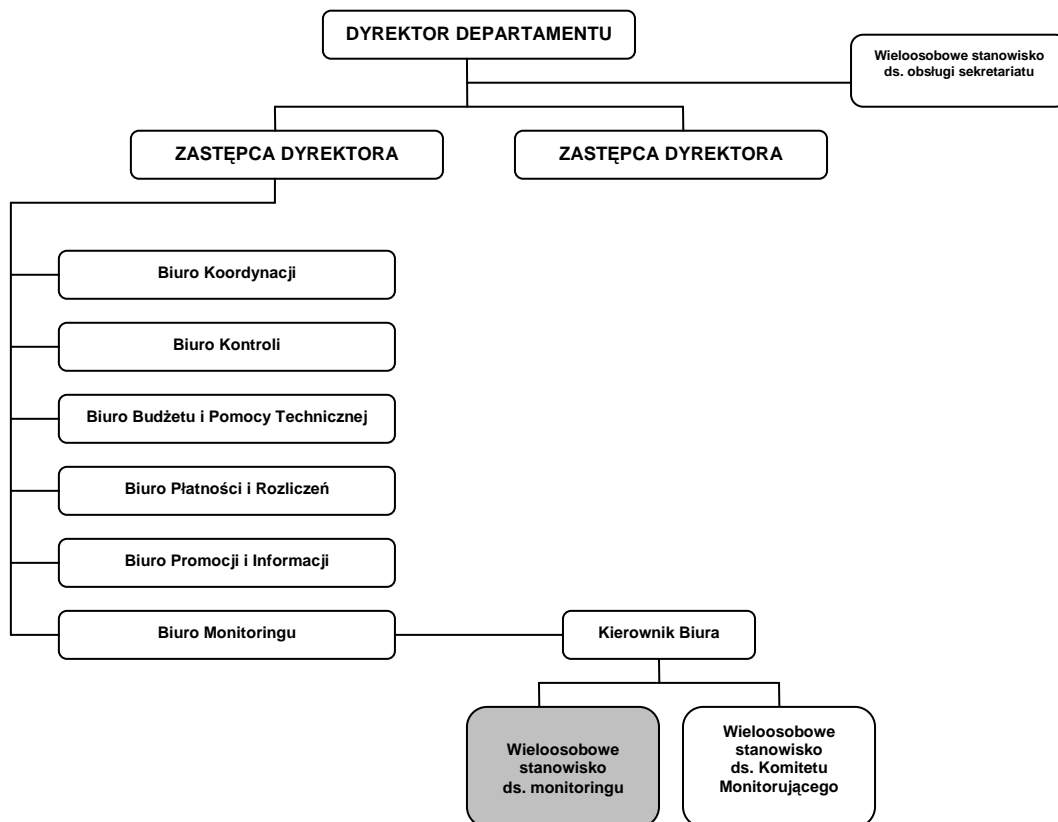
9. Szczególne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- 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:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących realizacji RPO WiM z zakresu: wyboru projektów i kontraktowania, postępu finansowego i rzeczowego, przeprowadzonych kontroli,
- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla Beneficjentów i instytucji, zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- sporządzanie informacji miesięcznych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji 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,
- gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu pomocy publicznej do Departamentu Polityki Regionalnej,
- 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 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:

- Beneficjenci,
- 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.

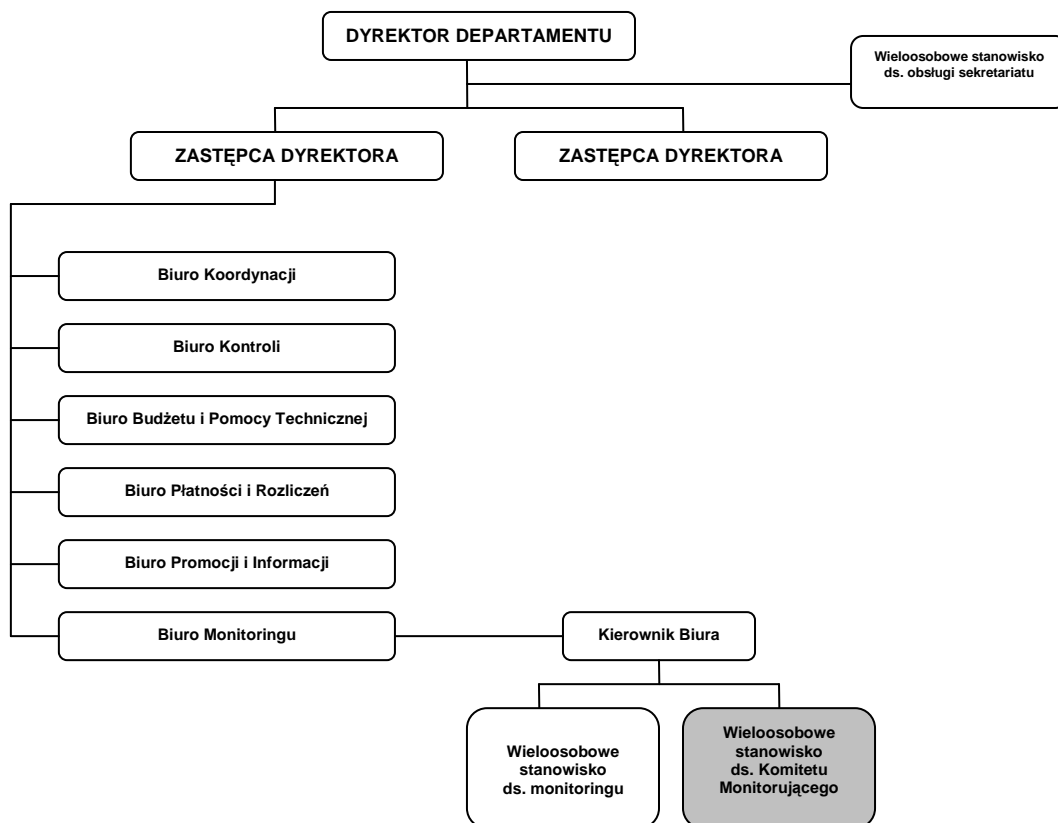
9. Szczególne umiejętności:

- 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:

- opracowywanie dokumentów niezbędnych do pracy Komitetu Monitorującego RPO WiM,
- przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczno 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 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. Szczegółne umiejętności:

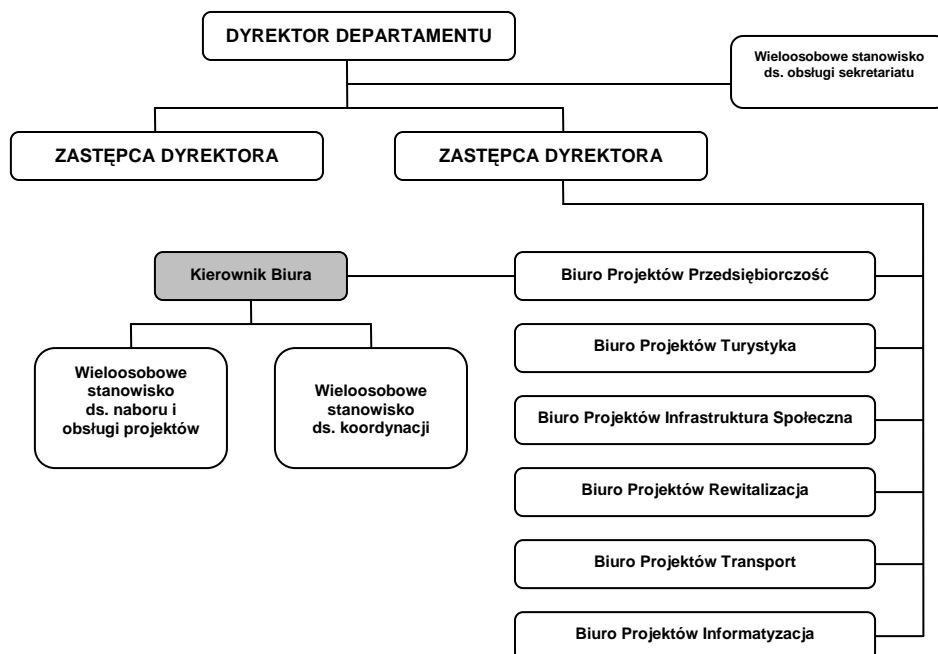
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

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 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 pracownikom,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w 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 tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- nadzór nad przygotowaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przygotowaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,

- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- 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 przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzona IP II częścią Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w Komisjach Oceny Projektów (KOP) IP II,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z projektami ZPORR,
- 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,
- Biura Projektów,
- Departamenty w/m.

b) kontakty na zewnątrz:

- Wnioskodawcy/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.

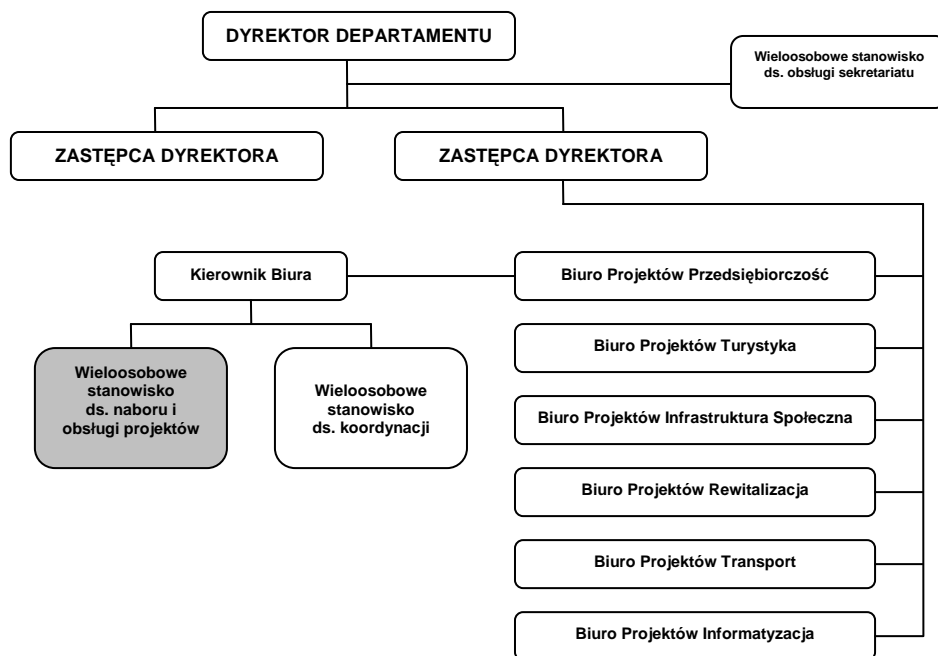
9. Szczególne umiejętności:

- 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:

- udział w opracowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w 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,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- 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,

- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP II,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- prowadzenie spraw związanych z ZPORR,
- 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 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,
- Biura Projektów,
- Departamenty w/m.

b) kontakty na zewnątrz:

- Wnioskodawcy/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.

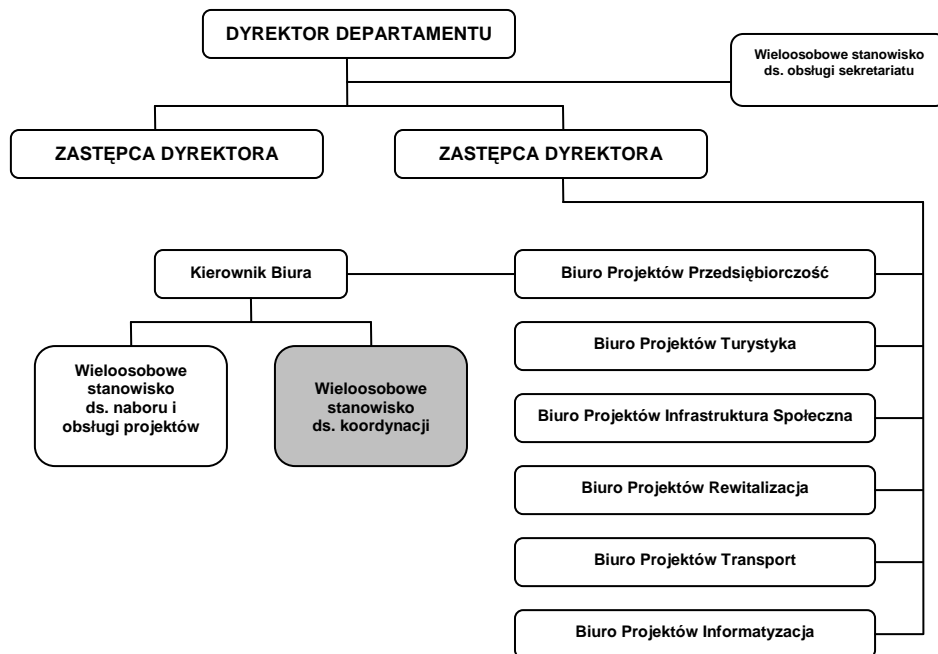
9. Szczególne umiejętności:

- 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: 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,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- 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,

- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość,
 - b) weryfikacji i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w Komisjach Oceny Projektów (KOP) IP II,
- gromadzenie bazy danych projektów realizowanych przez IP II,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- prowadzenie spraw związanych z ZPORR,
- 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 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:

- Wnioskodawcy/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.

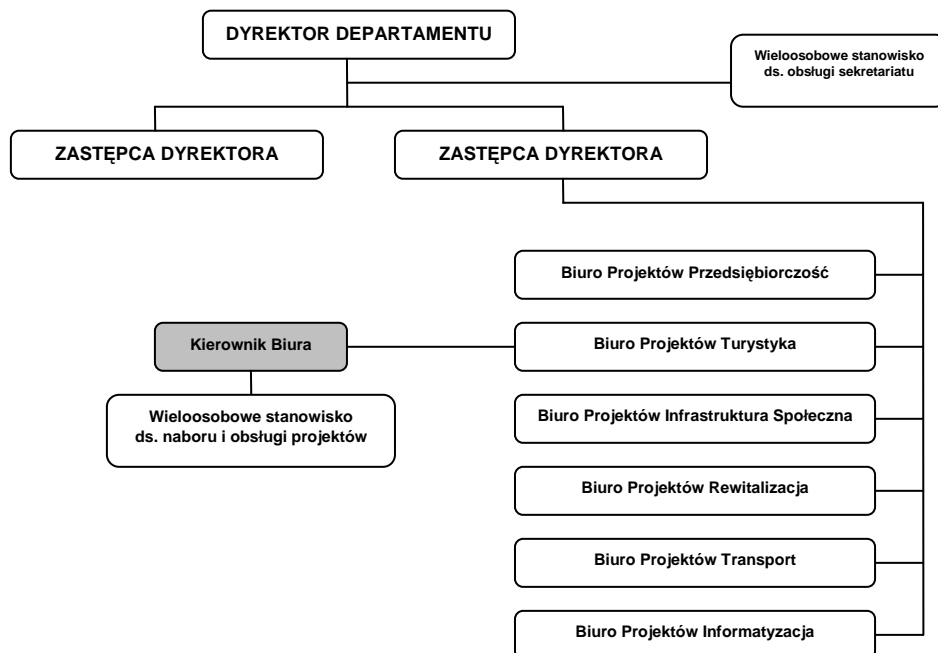
9. Szczególne umiejętności:

- 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 Turystyka.

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 dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w 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 tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach biura Projektów – Turystyka,

- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazywania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- 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 przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z projektami ZPORR,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- 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:

- Wnioskodawcy/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.

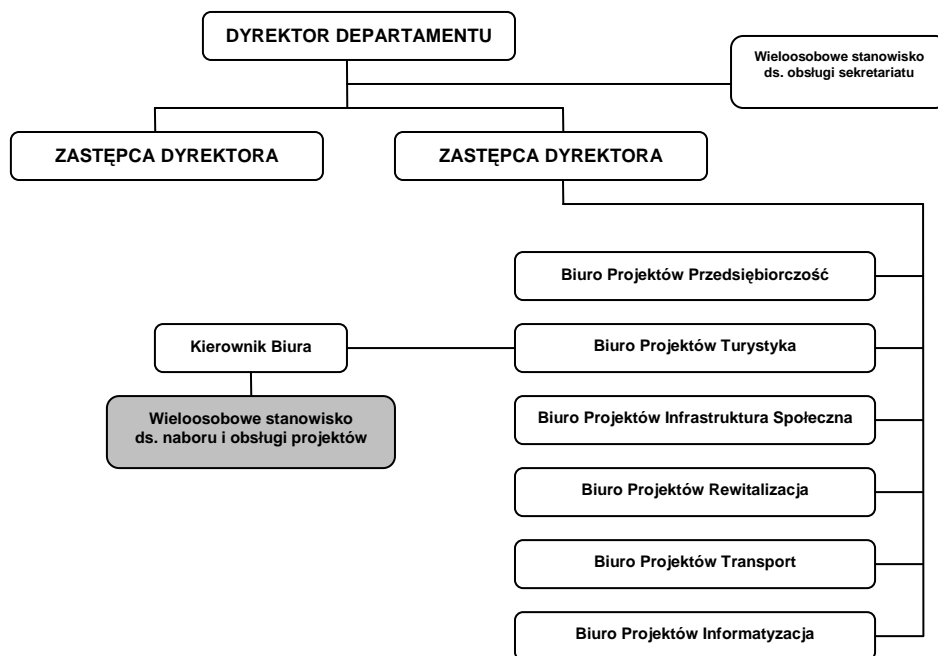
9. Szczególne umiejętności:

- 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:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach biura Projektów – Turystyka,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,

- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- prowadzenie spraw związanych z projektami 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 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:

- Wnioskodawcy/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.

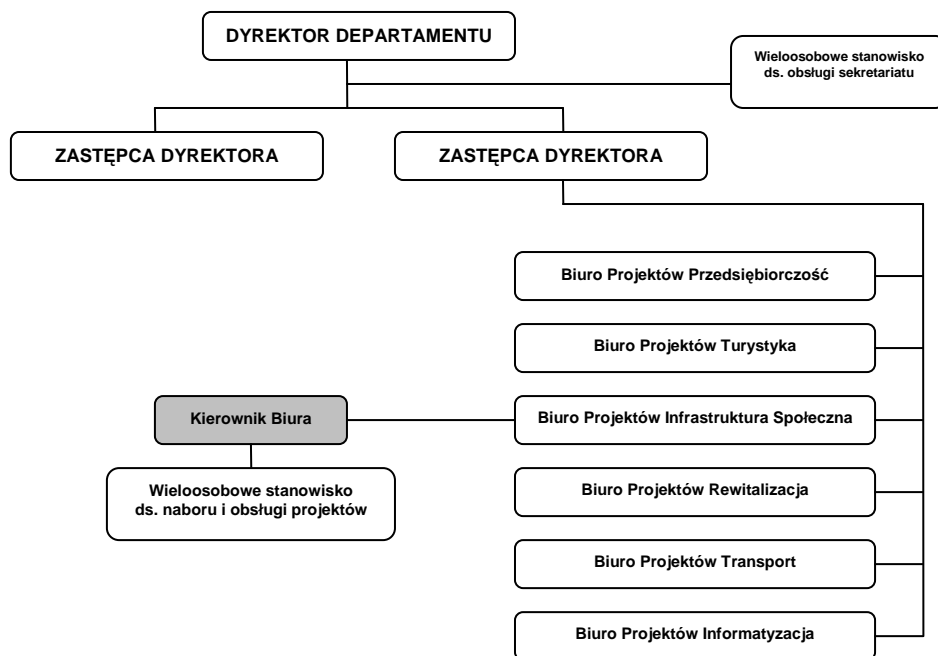
9. Szczególne umiejętności:

- 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 pracownikom,
- 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 projektu w zakresie Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w 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 tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,

- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- 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 przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z projektami 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 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 Biura 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 wewnętrzne Urzędu:

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

b) kontakty na zewnątrz:

- Wnioskodawcy/Beneficjenci.

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.

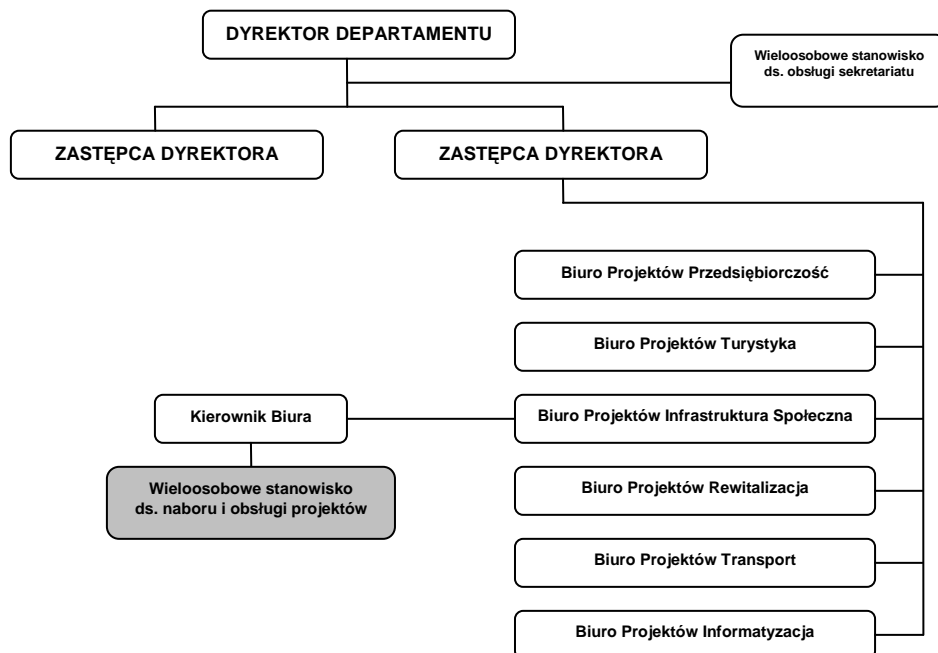
9. Szczególne umiejętności:

- 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:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzenie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,

- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- prowadzenie spraw związanych z projektami 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 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/Beneficjenci.

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.

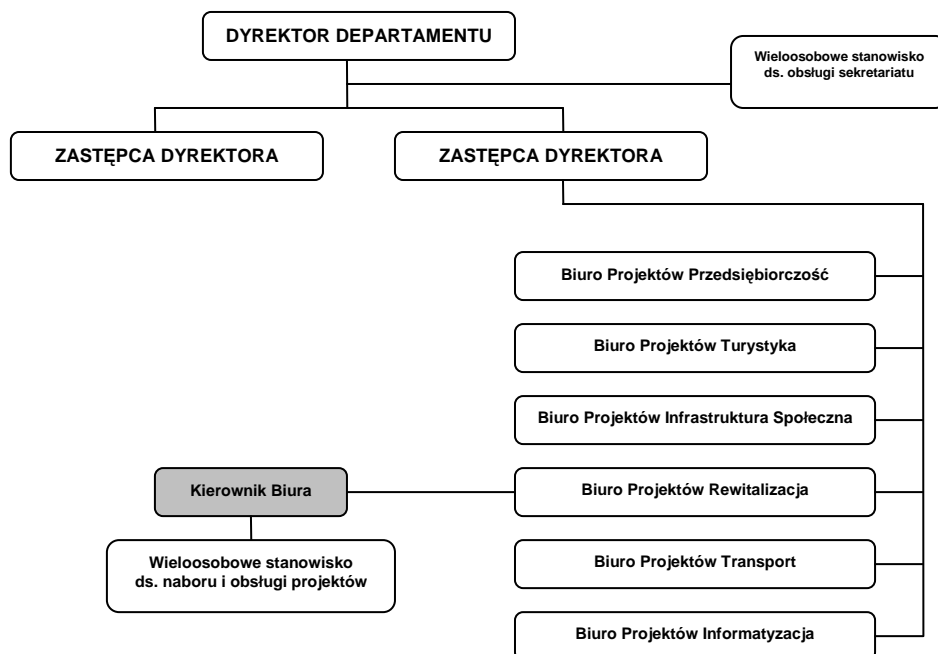
9. Szczególne umiejętności:

- 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 pracownikom,
- 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 dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w 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 tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Rewitalizacja,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,

- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- 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 przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- prowadzenie spraw związanych z projektami 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 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/Beneficjenci.

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.

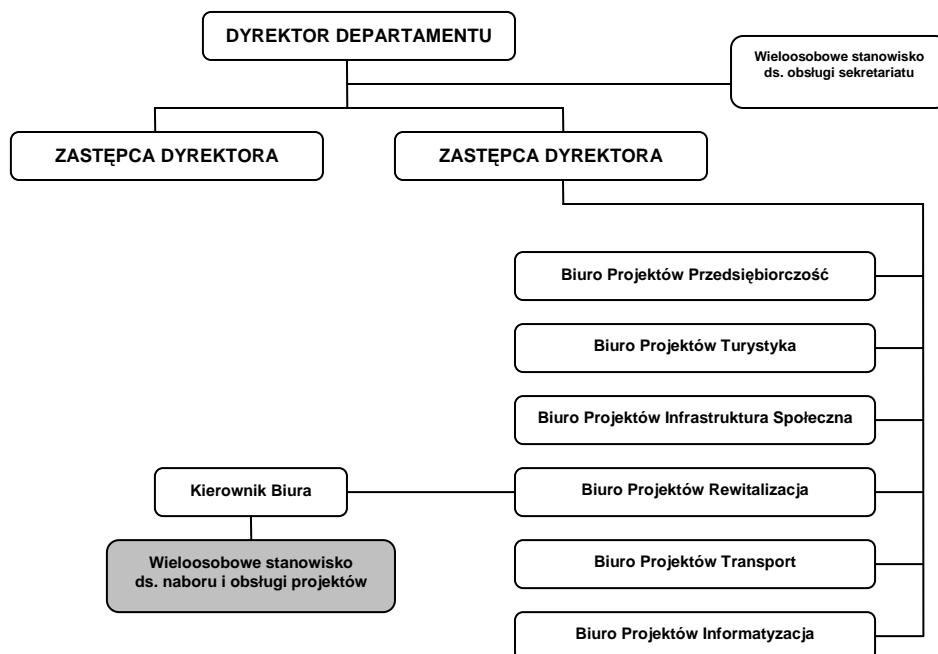
9. Szczególne umiejętności:

- 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

- udział w przygotowywaniu dokumentów związanych z realizacją RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Rewitalizacja,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- prowadzenie spraw związanych z projektami 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 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/Beneficjenci.

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.

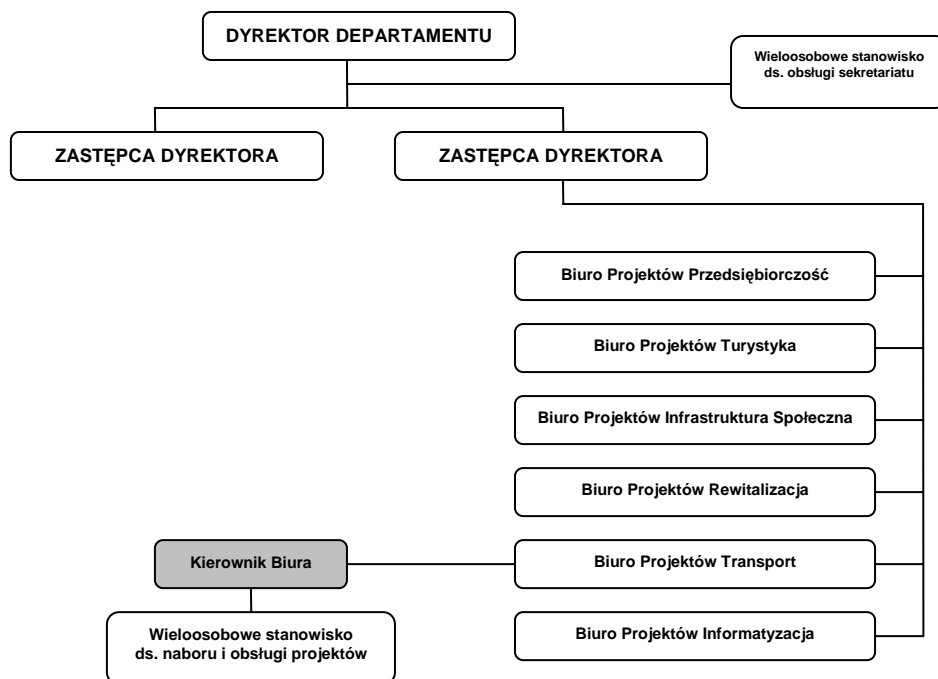
9. Szczególne umiejętności:

- 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 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 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,
- 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 projektu w zakresie Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa, regionalna i lokalna RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w 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 tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Transport,

- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- 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 przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z projektami 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 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/Beneficjenci.

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.

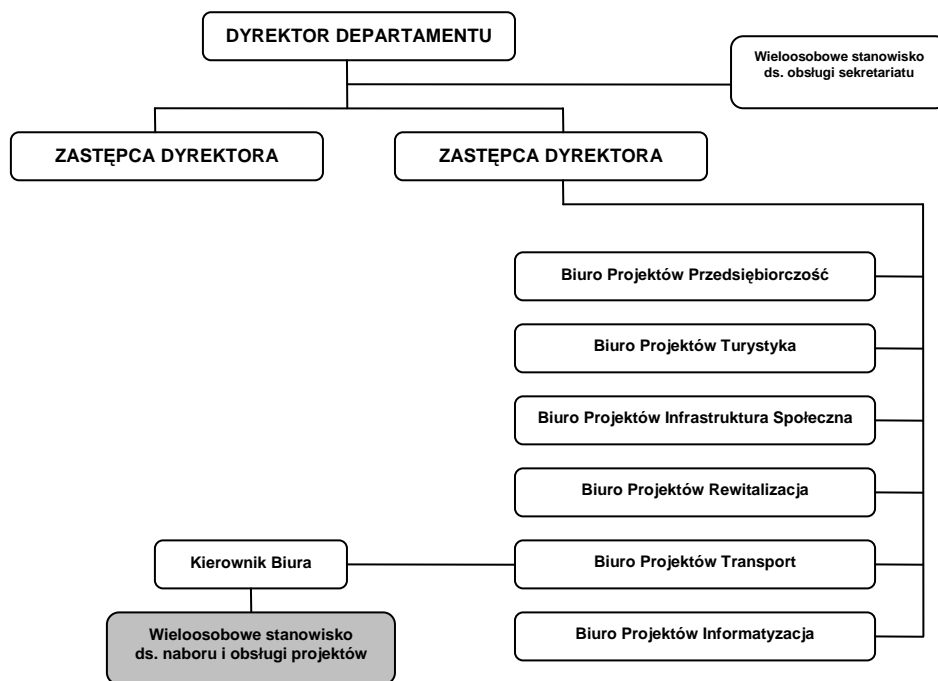
9. Szczegółne umiejętności:

- 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 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

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Transport,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzenie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,

- 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,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- prowadzenie spraw związanych z projektami 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 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/Beneficjenci.

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.

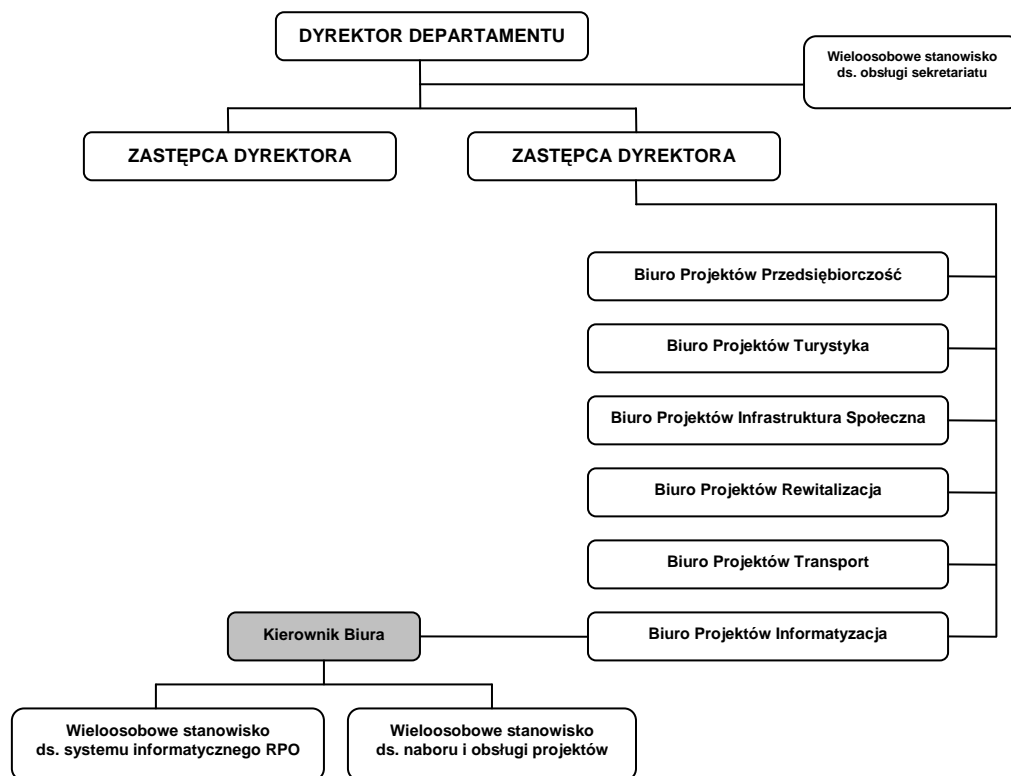
9. Szczególne umiejętności:

- 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 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,
- 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,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłoszonego konkursu i przeprowadzeniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w 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 tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Informatyzacja,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- 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 przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- 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,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z projektami 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 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/Beneficjenci.

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.

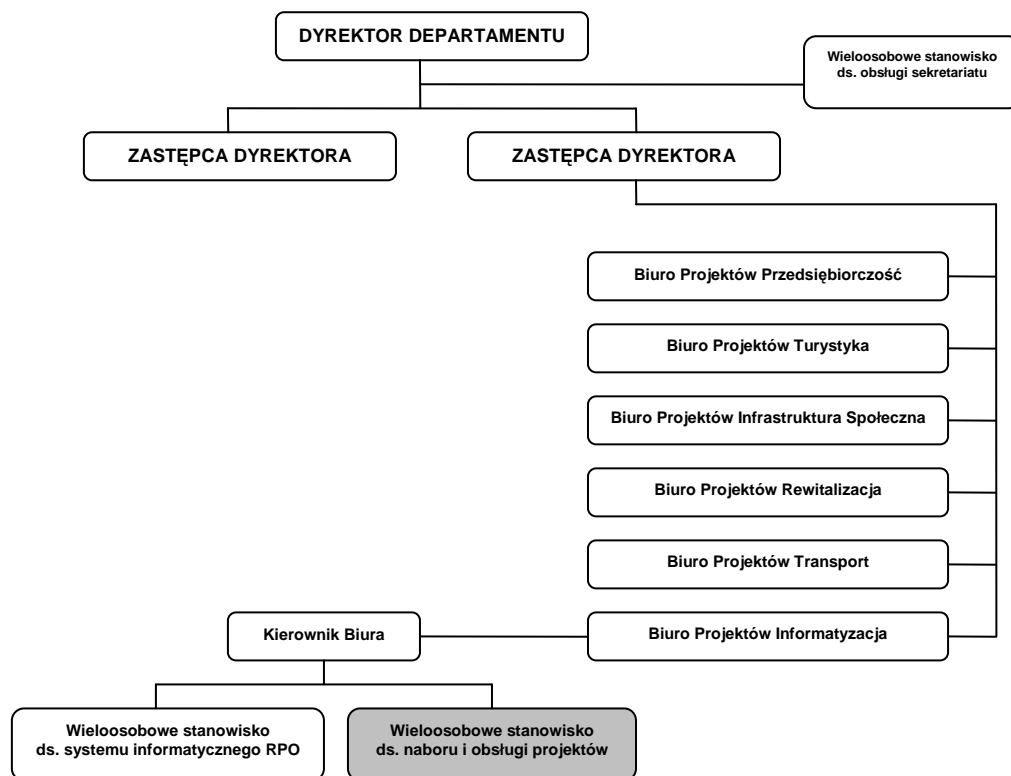
9. Szczególne umiejętności:

- 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

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:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłoszonego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Informatyzacja,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,

- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- udział w analizie procesów i projektowaniu systemu informatycznego RPO WiM,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- prowadzenie spraw związanych z projektami 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 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/Beneficjenci.

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.

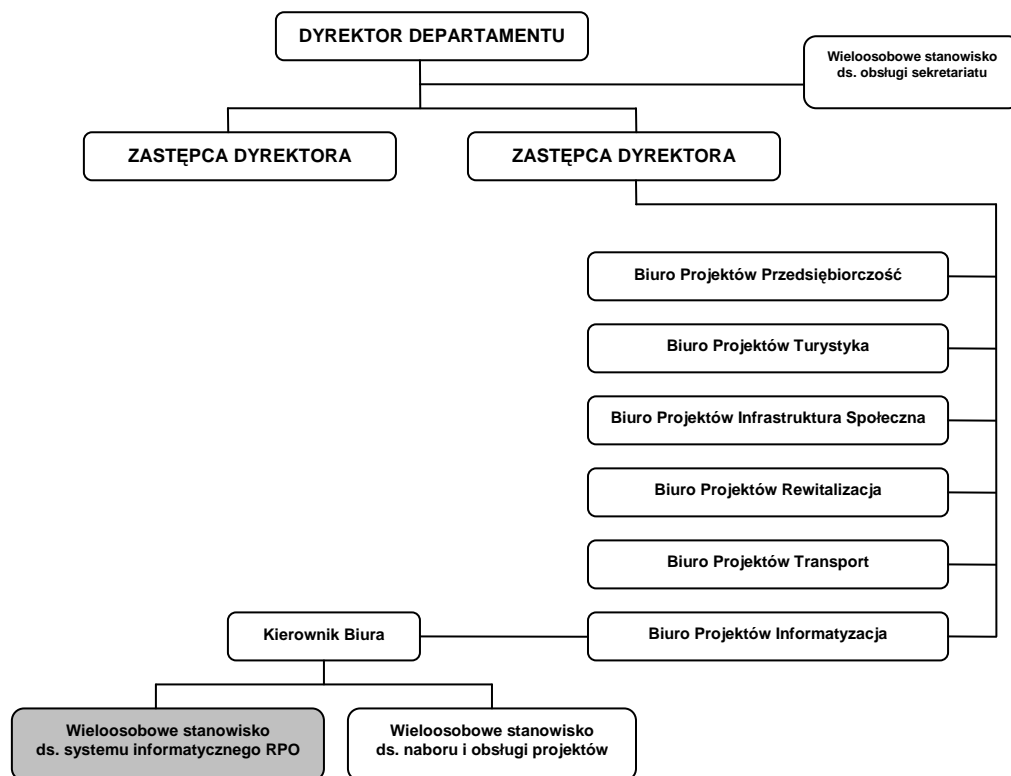
9. Szczególne umiejętności:

- 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/Beneficjenci.

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.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe pieczętka/podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządziła:	Katarzyna Cymcyk		ZPRR Biuro Koordynacji	1.09.2009r.
Zaakceptowała:	Joanna Butkiewicz		ZPRR Biuro Koordynacji	1.09.2009r.
Zatwierdził/a:			ZPRR	1.09.2009r.