



Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Finansów
		Wydział:	-
		Oddział	-
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Dyrektor Departamentu	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Skarbnik Województwa Wielkopolskiego	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Marszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	44	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Karta Stanowiska Pracy

2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie Departamentem Finansów
------------	------------------------------	-----------------------------------

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. kierowanie całokształtem pracy Departamentu, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.2. kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - 3.3.1. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Województwa, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
 - 3.3.2. zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów i porozumień przedkładanych przez poszczególne departamenty/biura Urzędu, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.4. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 3.4.1. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli w zakresie wykonywanych przez Departament zadań, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
 - 3.4.2. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
 - 3.4.3. następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.5. opracowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.6. opracowywanie założeń do projektu budżetu, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.7. opracowywanie projektu budżetu, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.8. opracowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.9. opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.10. udział w opracowywaniu uchwał Sejmiku i Zarządu związanych z wykonaniem, realizacją i zmianami budżetu, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.11. zgodnie z udzielonym upoważnieniem, w imieniu Zarządu:
 - 3.11.1. przekazywanie w terminie:
 - 7 dni od dnia przedłożenia projektu uchwały budżetowej Sejmikowi informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,



Karta Stanowiska Pracy

- 21 dni od dnia podjęcia uchwały budżetowej informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.11.2. przekazywanie informacji o dokonanych zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzanych w toku realizacji wykonywania budżetu, Dyrektorom Departamentów i Biur Urzędu oraz kierownikom jednostek budżetowych, z wyjątkiem jednostek budżetowych działających na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz Centrów Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.11.3. weryfikacja w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektów planów finansowych, nie później jednak niż do dnia 27 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej sporządzonych przez ww. dyrektorów i kierowników jednostek, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.12. nadzorowanie prawidłowości opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych z budżetem oraz poprawności formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych, finansowych oraz w zakresie operacji finansowych tych jednostek, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.13. potwierdzanie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Województwa i WPF w projektach uchwał Zarządu i Sejmiku oraz innych dokumentach wywołujących skutki finansowe dla budżetu Województwa, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.14. opracowywanie dokumentacji oraz projektów uchwał Sejmiku dotyczących emisji obligacji, zaciągania pożyczek i kredytów przez Województwo oraz opiniowanie projektów uchwał w zakresie udzielanych poręczeń,
- 3.15. opracowywanie założeń do WPF, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.16. projektu uchwały w sprawie WPF, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.17. projektów zmian WPF, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.18. przygotowywanie prognozy zadłużenia Województwa,
- 3.19. opracowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie trybu sporządzania i terminów składania wniosków dotyczących zmian w budżecie i WPF, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.20. nadzór nad analizą informacji finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne na potrzeby analizy budżetu, jak również analizy sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.21. nadzór nad sporządzaniem sprawozdania finansowego budżetu, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.22. kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Województwa, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.23. nadzorowanie prac związanych z terminowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości z zakresu operacji finansowych, sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań przez departamenty/biura Urzędu i jednostki organizacyjne a następnie ich terminowym przekazywaniem do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu, Wojewody Wielkopolskiego, Najwyższej Izby Kontroli i GUS, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.24. nadzór nad sporządzaniem zbiorczej sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości z zakresu operacji finansowych i sprawozdań finansowych pod względem formalno-



Karta Stanowiska Pracy

- rachunkowym, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.25. nadzór nad weryfikacją formalno-rachunkową i rejestracją umów oraz porozumień zawieranych przez Województwo, w tym finansowanych w ramach projektów własnych oraz innych zadań realizowanych ze środków Unii oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, z pełnym uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i szczegółowym podziałem na programy z ww. środków z wyłączeniem środków ujętych w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych),
- 3.26. do obowiązków Dyrektora Departamentu oprócz ww. obowiązków należy także:
- 3.26.1. dekretowanie wpływającej korespondencji, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.26.2. kwalifikowanie uchwał Zarządu i Sejmiku w ramach nadzoru do RIO, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.27. współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, departamentami/biurami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Poznaniu oraz innymi instytucjami finansowymi w ramach realizacji zadań Departamentu, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
- 3.28. realizowanie zadań w ramach działań obronnych przypisanych do Departamentu.

Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/			-	
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./			-	
4.3	Specjalistyczne uprawnienia			-	

5.0. Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych			-	
5.2	Pożądana znajomość języków obcych			-	



Karta Stanowiska Pracy

6.0. Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata, miesiące)
Staż pracy ogółem:	5 lat
W administracji publicznej:	5 lat
Na stanowiskach kierowniczych:	5 lat

7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, o samorządzie województwa, o rachunkowości
7.2	Umiejętności techniczne:	- umiejętność obsługi komputera: arkuszy kalkulacyjnych, programów finansowo-księgowych, - umiejętność korzystania z internetu i poczty elektronicznej - umiejętność posługiwania się programem Lex
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- wysoka dbałość o jakość wykonywanych zadań - wysoka sprawność w realizacji bieżących zadań - wysoko rozwinięte myślenie strategiczne
7.4	Umiejętności analityczne:	- bardzo dobra umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawnych i procedur - bardzo dobra umiejętność tworzenia procedur - bardzo dobra umiejętność zarządzania informacją
7.5	Umiejętności kierownicze:	- bardzo dobra umiejętność zarządzania zespołem - bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu - bardzo dobra umiejętność motywowania pracowników
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- bardzo duża łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej - bardzo dobre umiejętności argumentowania i negocjacji - bardzo dobra umiejętność pracy z zespołem
7.7	Osobowość i etyka:	- kreatywność i inicjatywa, sumienność - zdolność podejmowania decyzji - bezstronność - bardzo dobra umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych



Karta Stanowiska Pracy

8.0. Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym)

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 29.08 2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

SKARBNIK
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

..... 29.08.2025 r.
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

.....

(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się:

..... 29.08.2025
(imię i nazwisko, data i podpis)

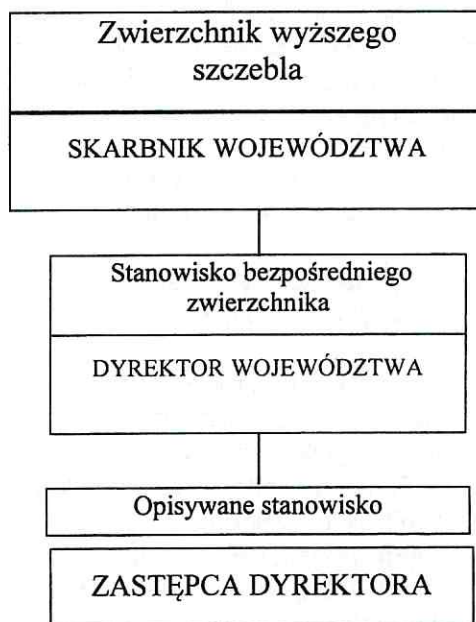


Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Finansów
		Wydział:	-
		Oddział	-
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Zastępca Dyrektora Departamentu	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Departamentu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Skarbnik Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	20	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Karta Stanowiska Pracy

2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu województwa i urzędu marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zadań określonych w polityce rachunkowości
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - 3.1.1 wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Województwa, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027
 - 3.1.2 zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów i porozumień przedkładanych przez poszczególne departamenty/biura Urzędu, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027
- 3.2 dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 3.2.1 wstępnej, bieżącej i następnej kontroli w zakresie wykonywanych przez Departament zadań, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027
 - 3.2.2 wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027
 - 3.2.3 następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027
- 3.3 prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zadań określonych w polityce rachunkowości polegające na:
 - 3.3.1 bieżącej ewidencji księgowej, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027
 - 3.3.2 sporządzaniu sprawozdawczości finansowej, budżetowej i z zakresu operacji finansowych, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027
- 3.4 współuczestniczenie w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027
- 3.5 weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów związanych z projektami własnymi oraz innymi zadaniami realizowanymi ze środków Unii oraz środków niepodlegających zwrotowi z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, z pełnym uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i szczegółowym podziałem na programy z ww. środków z wyłączeniem środków ujętych w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych Województwa),
- 3.6 nadzór nad prawidłową obsługą i prowadzeniem ksiąg rachunkowych dla projektów własnych oraz innych zadań realizowanych ze środków Unii oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, z pełnym uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i szczegółowym podziałem na programy z ww. środków z wyłączeniem środków ujętych w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych Województwa),



Karta Stanowiska Pracy

- 3.7 nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości z zakresu operacji finansowych w Wydziale Księgowości Departamentu w zakresie własnego sprawozdania jednostkowego dla budżetu i Urzędu, w części ewidencji księgowej prowadzonej przez Departament, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027
- 3.8 współpraca z bankiem prowadzącym rachunki do obsługi budżetu i Urzędu, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027
- 3.9 lokowanie czasowo wolnych środków pieniężnych będących na rachunkach bankowych Województwa,
- 3.10 nadzór na rozliczaniem scentralizowanego podatku od towarów i usług (VAT) Województwa,
- 3.11 wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora Departamentu.

Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	<u>Wyższe</u>	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia	-			

5.0. Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	-
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	-



Karta Stanowiska Pracy

6.0. Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata, miesiące)
Staż pracy ogółem:	4 lat
W administracji publicznej:	4 lat
Na stanowiskach kierowniczych:	4 lat

7.0. Kompetencje.

7.1 Wiedza specjalistyczna:	- bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych i rachunkowości
7.2 Umiejętności techniczne:	- umiejętność obsługi komputera: arkuszy kalkulacyjnych, programów finansowo-księgowych, - umiejętność korzystania z internetu i poczty elektronicznej - umiejętność posługiwania się programem Lex
7.3 Umiejętności organizacyjne:	- wysoka dbałość o jakość wykonywanych zadań - wysoka sprawność w realizacji bieżących zadań - wysoko rozwinięte myślenie strategiczne
7.4 Umiejętności analityczne:	- bardzo dobra umiejętność stosowania odpowiednich - - przepisów prawnych i procedur - bardzo dobra umiejętność tworzenia procedur - bardzo dobra umiejętność zarządzania informacją
7.5 Umiejętności kierownicze:	- bardzo dobra umiejętność zarządzania zespołem - bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu - bardzo dobra umiejętność motywowania pracowników
7.6 Umiejętności interpersonalne:	- bardzo duża łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej - bardzo dobre umiejętności argumentowania i negocjacji - bardzo dobra umiejętność pracy z zespołem
7.7 Osobowość i etyka:	- kreatywność, inicjatywa, sumienność - zdolność podejmowania decyzji - bezstronność - bardzo dobra umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych





Karta Stanowiska Pracy

8.0. Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym)

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 31.01.2024 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

 31.01.2024
.....
(imię i nazwisko, data i podpis) 

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

SW  31.01.2024
.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się:

 31.01.2024
.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

100

100

100

100

100

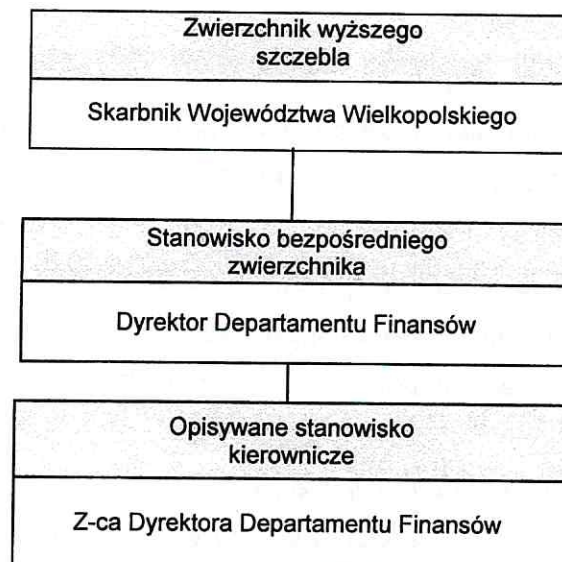


Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament	Finansów
		Wydział:	-
		Oddział:	-
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Z-ca Dyrektora Departamentu Finansów	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Departamentu Finansów	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Skarbnik Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników:	8	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Współdziałanie z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Analiz i Wieloletniej Prognozy Finansowej
-----	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy.

- 3.1 Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
- 3.1.1 wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Województwa, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
 - 3.1.2 zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów i porozumień przedkładanych przez poszczególne departamenty/biura Urzędu, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027.
- 3.2 Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- 3.2.1 wstępnej, bieżącej i następnej kontroli w zakresie wykonywanych przez Departament zadań, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
 - 3.2.2 wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027,
 - 3.2.3 następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgować, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027.
- 3.3 Potwierdzanie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Województwa i WPF w projektach uchwał Zarządu i Sejmiku oraz innych dokumentach wywołujących skutki finansowe dla budżetu Województwa, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027.
- 3.4 Opracowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie trybu sporządzania i terminów składania wniosków dotyczących zmian w budżecie i WPF, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027.



- 3.5 Opracowywanie założeń do budżetu i WPF, projektu uchwały w sprawie WPF oraz projektów jej zmian, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027.
- 3.6 Nadzór nad sporządzaniem sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w części dotyczącej stopnia zaawansowania realizacji programów wieloletnich, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027.
- 3.7 Współuczestniczenie w sporządzaniu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i sprawozdania finansowego budżetu, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027.
- 3.8 Opracowywanie strategii finansowej Województwa.
- 3.9 Zarządzanie długiem Województwa, w tym opracowywanie prognozy zadłużenia Województwa.
- 3.10 Opracowywanie dokumentacji oraz projektów uchwał Sejmiku dotyczących emisji obligacji, zaciągania pożyczek i kredytów przez Województwo oraz opiniowanie projektów uchwał w zakresie udzielanych poręczeń.
- 3.11 Analiza finansowa informacji sporządzanych przez jednostki organizacyjne Województwa Wielkopolskiego pod kątem ich potencjalnego wpływu na sytuację budżetu Województwa, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO 2014-2020 oraz FEW 2021-2027.
- 3.12 Współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, departamentami/biurami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, RIO oraz innymi instytucjami finansowymi w ramach realizacji zadań Departamentu.
- 3.13 Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez Wydział Analiz i Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 3.14 Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Województwa, Dyrektora Departamentu Finansów.
- 3.15 Wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.



4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie <i>/zaznacz właściwe/</i>	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie: <i>/opis/</i>	Wyższe magisterskie ekonomiczne			
4.2	Pożądane wykształcenie: <i>/studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./</i>	-			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia:	-			

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych:	-
5.2	Pożądana znajomość języków obcych:	-

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	5 lat
6.2 W administracji publicznej:	2 lata
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	2 lata



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 01.08.2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

DYREKTOR DEPARTAMENTU

.....
[Redacted] 18.08.2025 ✓
.....
(nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

SKANONIZOWANO
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

.....
[Redacted] 18.08.2025
.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się:

ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU FINANSÓW

.....
[Redacted] 18.08.2025
.....
(nazwisko, data i podpis)



7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra znajomość Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o samorządzie województwa, Ustawy o rachunkowości - znajomość analiz finansowych - znajomość gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych - znajomość zagadnień budżetu, WPF i funduszy unijnych
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych - bardzo dobra znajomość Pakietu Office - bardzo dobra umiejętność korzystania z Internetu i poczty elektronicznej
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra organizacja pracy - sprawność w realizacji bieżących zadań - wysoka dbałość o jakość wykonywanych zadań - myślenie strategiczne
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra umiejętność tworzenia procedur - bardzo dobra umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów prawnych - bardzo dobra umiejętność zarządzania informacją - bardzo dobra umiejętność tworzenia zestawień, wykresów, analiz
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu - bardzo dobra umiejętność zarządzania zespołem - bardzo dobra umiejętność motywowania pracowników
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo duża łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej - bardzo dobra umiejętność pracy w zespole - bardzo dobra umiejętność argumentowania i negocjacji - umiejętność zarządzania konfliktem
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - kreatywność, sumienność i inicjatywa - zdolność podejmowania decyzji - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych - odporność na stres

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne: imię i nazwisko pracownika

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Finansów
		Wydział:	Księgowości
		Oddział:	Jednostki Budżetowej
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik Oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Naczelnik Wydziału Księgowości	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Zastępca Dyrektora Departamentu Finansów	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	7	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy Oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 Ujmowanie wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont.
- 3.2 Analiza wyciągów bankowych w zakresie rachunków bankowych obsługujących jednostkę.
- 3.3 Kontrola dowodów księgowych zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- 3.4 Dekretacja i kontrola dekretacji dowodów księgowych.
- 3.5 Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Województwa Wielkopolskiego, kontrola nad prawidłowością wykonanych przelewów przez pracowników Oddziału.
- 3.6 Sporządzanie i kontrola sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 3.7 Comiesięczne sporządzanie zestawienia obrotów i sald oraz dziennika.
- 3.8 Wykonywanie archiwizacji ksiąg rachunkowych.
- 3.9 Bieżąca kontrola wydatków departamentów Urzędu Marszałkowego Województwa Wielkopolskiego w kontekście zgodności z planem finansowym, układem wykonawczym budżetu oraz harmonogramem płatności.
- 3.10 Wnioskowanie projektów zmian przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- 3.11 Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie metod i techniki księgowości i sprawozdawczości.
- 3.12 Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3.13 Wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe			



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	
4.3	Specjalistyczne uprawnienia	

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0 Doświadczenie zawodowe.

	Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1	Staż pracy ogółem:	10
6.2	W administracji publicznej:	
6.3	Na stanowiskach kierowniczych:	4

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	Znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości oraz finansów publicznych
7.2	Umiejętności techniczne:	Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, arkuszy kalkulacyjnych.
7.3	Umiejętności organizacyjne:	Sprawność w realizacji zadań, dbałość o jakość wykonywanych zadań.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

7.4	Umiejętności analityczne:	Umiejętność czytania procedur i stosowania przepisów - umiejętność tworzenia zestawień, analiz - tworzenie baz danych
7.5	Umiejętności kierownicze:	Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołu.
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- komunikatywność - umiejętność pracy w zespole - łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej
7.7	Osobowość i etyka:	- inicjatywa - kreatywność - sumienność

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 14 02 23 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....
[redacted] data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):
[redacted] (imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się [redacted] 14 02 23 [redacted]
(imię i nazwisko, data i podpis)

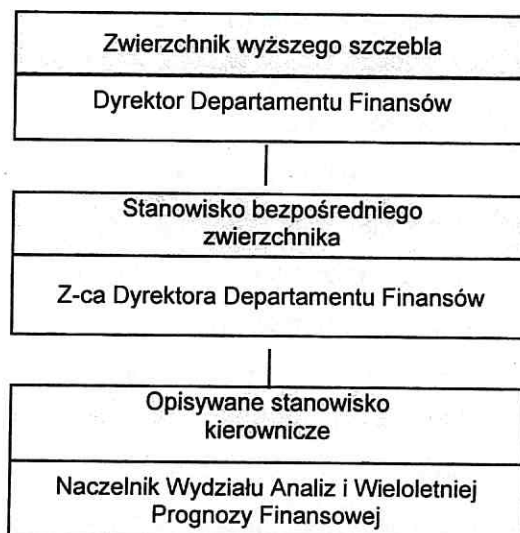


Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament	Finansów
		Wydział:	Analiz i Wieloletniej Prognozy Finansowej
		Oddział:	-
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik Wydziału Analiz i Wieloletniej Prognozy Finansowej	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Z-ca Dyrektora Departamentu Finansów	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor Departamentu Finansów	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników:	6	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Nadzór nad opracowywaniem projektu WPF oraz dokonywaniem zmian i aktualizacji WPF
-----	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy.

W zakresie perspektywy:

FEW

- 3.1 Kierowanie całokształtem pracy Wydziału, sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem nałożonych zadań zgodnie z Regulaminem Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego.
- 3.2 Kierowanie całokształtem spraw związanych z bieżącą analizą realizacji budżetu województwa, w tym zadań związanych z FEW.
- 3.3 Opracowywanie założeń do projektu budżetu w części dotyczącej WPF.
- 3.4 Opracowywanie zakresu i formy sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w części dotyczącej stopnia zaawansowania realizacji programów wieloletnich.
- 3.5 Sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem projektu WPF, z uwzględnieniem przedsięwzięć współfinansowanych z FEW.
- 3.6 Sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem projektów zmian i aktualizacji WPF, z uwzględnieniem przedsięwzięć współfinansowanych z FEW.
- 3.7 Opracowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie trybu sporządzania i terminów składania wniosków dotyczących zmian w budżecie i WPF, w tym dotyczących zmian przedsięwzięć współfinansowanych z FEW.
- 3.8 Przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących wprowadzania zmian w budżecie i WPF, w tym dotyczących zmian przedsięwzięć współfinansowanych z FEW.
- 3.9 Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i aktualizacji przedsięwzięć ujętych w WPF, w tym współfinansowanych z FEW.
- 3.10 Sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w części dotyczącej stopnia zaawansowania realizacji programów wieloletnich (w tym współfinansowanych z FEW).
- 3.11 Sprawowanie nadzoru nad aktualizacją wskaźników zadłużenia stosownie do zmian w budżecie i WPF.



- 3.12 Sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem projektów uchwał dotyczących emisji obligacji, zaciągania pożyczek i kredytów przez Województwo.
- 3.13 Analiza istotnych aspektów gospodarczych mających wpływ na sytuację finansową i ekonomiczną Województwa.
- 3.14 Sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem analiz przekrojowych, tematycznych i budżetu województwa, w tym w zakresie realizacji zadań współfinansowanych środkami FEW.
- 3.15 Opracowywanie procedur w zakresie sporządzania półrocznej informacji oraz sprawozdania rocznego o przebiegu wykonania planów finansowych jednostek posiadających osobowość prawną.
- 3.16 Sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem sprawozdania rocznego o przebiegu wykonania planów finansowych jednostek posiadających osobowość prawną.
- 3.17 Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Województwa, Dyrektora Departamentu Finansów oraz Z-cę Dyrektora Departamentu Finansów.
- 3.18 Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3.19 Wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.

4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie: /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie: /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia:	-			

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych:	Język angielski - poziom komunikatywny
5.2	Pożądana znajomość języków obcych:	-



6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	5 lat
6.2 W administracji publicznej:	2 lata
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	2 lata

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none">- bardzo dobra znajomość Ustawy o finansach publicznych,- Ustawy o samorządzie województwa,- Ustawy o rachunkowości- znajomość analiz finansowych- znajomość gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych- znajomość zagadnień budżetu i funduszy strukturalnych
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none">- bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych- bardzo dobra znajomość Pakietu Office- bardzo dobra umiejętność korzystania z internetu i poczty elektronicznej
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none">- bardzo dobra organizacja pracy- sprawność w realizacji bieżących zadań- wysoka dbałość o jakość wykonywanych zadań- myślenie strategiczne
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none">- bardzo dobra umiejętność tworzenia procedur- bardzo dobra umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów prawnych- bardzo dobra umiejętność zarządzania informacją- bardzo dobra umiejętność tworzenia zestawień, wykresów, analiz
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none">- bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu- bardzo dobra umiejętność zarządzania zespołem- bardzo dobra umiejętność motywowania pracowników
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none">- bardzo duża łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej- bardzo dobra umiejętność pracy w zespole- bardzo dobra umiejętność argumentowania i negocjacji- umiejętność zarządzania konfliktem
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none">- kreatywność, sumienność i inicjatywa- zdolność podejmowania decyzji- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych- odporność na stres



Fundusze Europejskie dla Wielkopolski

Dofinansowane przez Unię Europejską



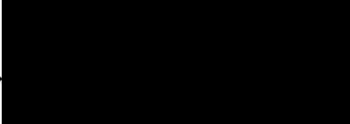
SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

8.0 Niekarałość.

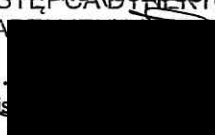
Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekarałość za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530). *z 2024 r. poz. 1150*

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 03.11.2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):



ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU SPRAW
WISÓW



03.11.2025

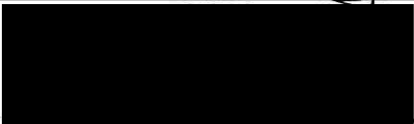
(imię i nazwisko)

Zatwierdził (zwierzchnik):



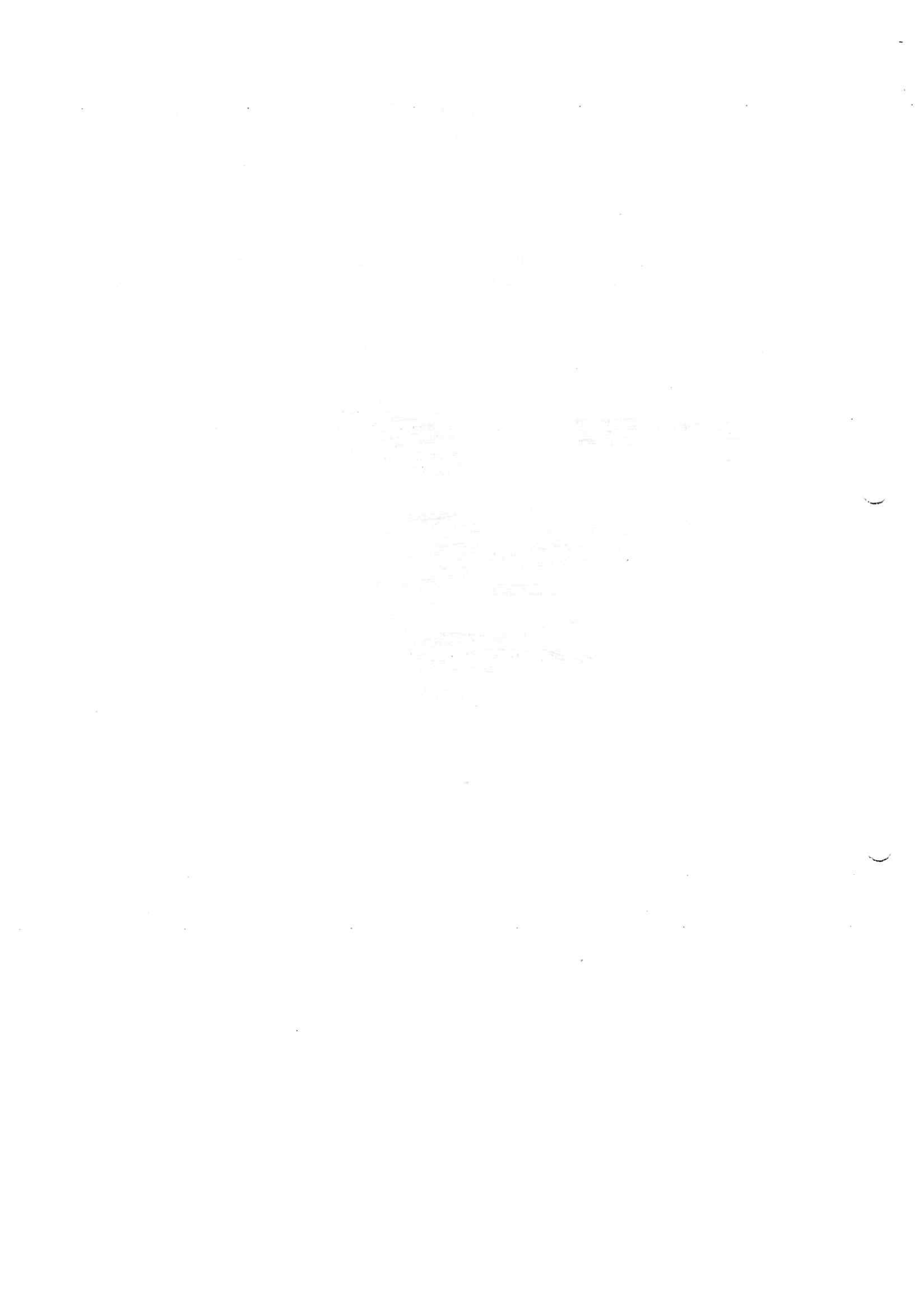
5.11.2025

Zapoznał się:



03.11.2025

(imię i nazwisko, data i podpis)





Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Finansów
		Wydział:	Analiz i Wieloletniej Prognozy Finansowej
		Oddział:	Planowania WPF
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik Oddziału Planowania WPF	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Naczelnik Wydziału Analiz i Wieloletniej Prognozy Finansowej	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Z-ca Dyrektora Departamentu Finansów	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	3	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Opracowywanie projektu WPF oraz dokonywanie zmian i aktualizacji WPF
-----	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy.

W zakresie perspektywy:

FEW

- 3.1 Zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Oddziału.
- 3.2 Opracowywanie projektu WPF, z uwzględnieniem przedsięwzięć współfinansowanych z FEW.
- 3.3 Opracowywanie projektów zmian i aktualizacji WPF, z uwzględnieniem przedsięwzięć współfinansowanych z FEW.
- 3.4 Sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem WPF i jej aktualizacji w systemie Besti@.
- 3.5 Weryfikacja wniosków dotyczących wprowadzania zmian w budżecie i WPF, w tym dotyczących zmian przedsięwzięć współfinansowanych z FEW.
- 3.6 Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i aktualizacji przedsięwzięć ujętych w WPF, w tym współfinansowanych z FEW.
- 3.7 Sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w części dotyczącej stopnia zaawansowania realizacji programów wieloletnich, w tym współfinansowanych z FEW.
- 3.8 Opracowywanie prognoz zadłużenia Województwa.
- 3.9 Obliczanie kosztów obsługi planowanego do zaciągnięcia kredytu bankowego, pożyczki bądź emisji obligacji w oparciu o występujące na rynku stopy procentowe i marże bankowe.
- 3.10 Aktualizacja wysokości wydatków na obsługę długu stosownie do zmiany stóp procentowych.
- 3.11 Aktualizacja wskaźników zadłużenia stosownie do zmian w budżecie i WPF.
- 3.12 Opracowywanie projektów uchwał dotyczących emisji obligacji, zaciągnięcia pożyczek i kredytów przez Województwo.
- 3.13 Sprawowanie nadzoru nad analizą umów zawieranych w ramach przedsięwzięć zamieszczonych w WPF.
- 3.14 Sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem projektu uchwały Zarządu w sprawie przekazania uprawnień kierownikom jednostek budżetowych do zaciągnięcia zobowiązań oraz jej aktualizację.



- 3.15 Nadzór na przygotowywaniem dokumentów do archiwum.
- 3.16 Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Województwa, Dyrektora Departamentu Finansów, Z-cę Dyrektora Departamentu Finansów, Naczelnika Wydziału.
- 3.17 Wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.
- 3.18 Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie: /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie: /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia:	-			

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych:	-
5.2	Pożądana znajomość języków obcych:	Język angielski - poziom komunikatywny

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	4 lata
6.2 W administracji publicznej:	2 lata
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	0



7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none">- bardzo dobra znajomość Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o samorządzie województwa, Ustawy o rachunkowości- znajomość analiz finansowych- znajomość gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych- znajomość zagadnień budżetu i funduszy strukturalnych
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none">- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera- bardzo dobra znajomość Pakietu Office- bardzo dobra umiejętność obsługi internetu i poczty elektronicznej
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none">- bardzo dobra organizacja pracy- sprawność w realizacji bieżących zadań- wysoka dbałość o jakość wykonywanych zadań- myślenie strategiczne
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none">- bardzo dobra umiejętność tworzenia procedur- bardzo dobra umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów- bardzo dobra umiejętność zarządzania informacją- bardzo dobra umiejętność tworzenia zestawień, wykresów, analiz
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none">- bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu- bardzo dobra umiejętność zarządzania zespołem- bardzo dobra umiejętność motywowania pracowników
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none">- bardzo duża łatwość komunikacji werbalnej, pisemnej- bardzo dobra umiejętność pracy w zespole- bardzo dobra umiejętność argumentowania i negocjacji
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none">- kreatywność- sumienność- inicjatywa- zdolność podejmowania decyzji- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych

8.0 Niekarałość.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekarałość za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).



Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy:

01.09.2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):



ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU ZADANIOWYCH



03.10.2025r

(imię i nazwisko)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):



3.10.2025

podpis)

Zapoznał się:



(imię i nazwisko, data i podpis)

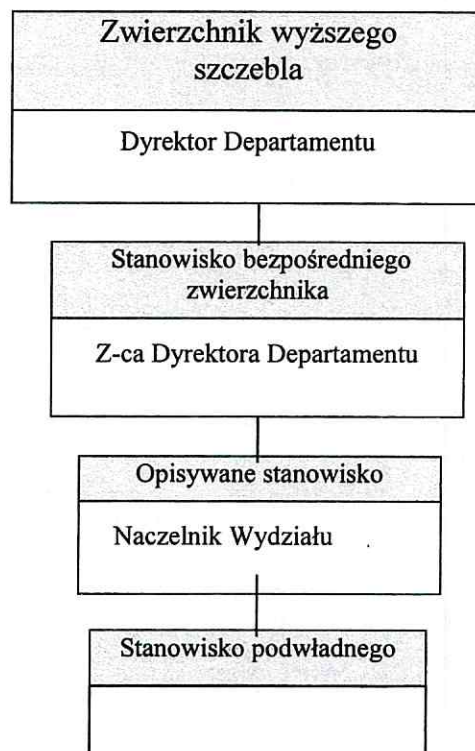


Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Finansów
		Wydział:	Księgowości
		Oddział	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik Wydziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Z-ca Dyrektora Departamentu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:		
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	18	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Karta Stanowiska Pracy

2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla jednostki budżetowej i budżetu województwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
-----	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Kierowanie całokształtem pracy Wydziału, sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem nałożonych zadań, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego, w tym w zakresie programów i projektów realizowanych ze środków unijnych i WRPO oraz FEW.
2. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, umożliwiający terminowe i rzetelne rozliczenia w zakresie podatkowym i sprawozdawczym, w tym obszarze funduszy unijnych i WRPO oraz FEW.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki budżetowej w nadzorowanym zakresie.
4. Bieżąca analiza sytuacji finansowej budżetu Województwa oraz bieżąca informacja o stanie środków na rachunku bankowym oraz rachunkach bankowych prowadzonych dla funduszy unijnych, w tym WRPO oraz FEW.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego w zakresie przekazywania środków na realizację wydatków oraz w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w świetle obowiązujących przepisów, w tym WRPO oraz FEW.
6. Bieżąca kontrola wydatków jednostek samorządowych Województwa Wielkopolskiego wynikających z planu finansowego, układu wykonawczego budżetu oraz harmonogramów, w tym obszarze funduszy unijnych i WRPO oraz FEW.
7. Analiza i ocena formalno-rachunkowa zewnętrznych sprawozdań finansowych jednostek podległych Województwu
8. Lokowanie środków w banku obsługującym rachunek budżetu województwa lub w innych bankach zgodnie z upoważnieniem.
9. Współpraca z bankami obsługującymi Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.
10. Parafowanie wniosków do dokonania zmian w budżecie przedkładanych przez Departamenty i podległe jednostki, w tym obszarze funduszy unijnych i WRPO oraz FEW.
11. Parafowanie dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej przygotowanej przez pracowników do podpisu Dyrektora, jego Zastępcy, Skarbnika, Marszałka i Zarządu, w tym dotyczącej funduszy unijnych i WRPO.
12. Bieżąca kontrola nad prawidłowością wykonanych przelewów przez pracowników Oddziału, w tym obszarze funduszy unijnych i WRPO oraz FEW.
13. Aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, w tym w zakresie WRPO oraz FEW.
14. Rzetelne wykonywanie swoich obowiązków i ponoszenie odpowiedzialności za całokształt zadań realizowanych przez podległych pracowników Wydziału Księgowości.
15. Przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrekcję Departamentu Finansów lub Skarbnika Województwa.
17. Naczelnik Wydziału Księgowości podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu Finansów.
18. Wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.



Karta Stanowiska Pracy

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0. Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0. Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata, miesiące)
Staż pracy ogółem:	4 lata
W administracji publicznej:	
Na stanowiskach kierowniczych:	

7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o samorządzie województwa, o dochodach jst oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości
7.2	Umiejętności techniczne:	- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera - bardzo dobra umiejętność korzystania z internetu i poczty elektronicznej
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- bardzo dobra organizacja pracy - wysoka dbałość o jakość wykonywanych zadań - wysoka sprawność w realizacji bieżących zadań - wysoko rozwinięte myślenie strategiczne



Karta Stanowiska Pracy

7.4	Umiejętności analityczne:	- bardzo dobra umiejętność analizy i stosowania odpowiednich przepisów prawnych - bardzo dobra umiejętność tworzenia procedur - bardzo dobra umiejętność zarządzania informacją
7.5	Umiejętności kierownicze:	- bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu - bardzo dobra umiejętność zarządzania zespołem - bardzo dobra umiejętność motywowania pracowników
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- bardzo duża łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej - bardzo dobre umiejętności argumentowania i negocjacji - bardzo dobra umiejętność pracy z zespołem
7.7	Osobowość i etyka:	- kreatywność i inicjatywa, sumienność - zdolność podejmowania decyzji - bardzo dobra umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych

8.0. Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym)

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 25 września 2023 r.

Osoba b[redacted] wisko (bezpośredni zwierz[redacted] RA

25.09.2023

(is)

[redacted] (imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się [redacted] (imię i nazwisko, data i podpis)

021023

[redacted] (imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne: imię i nazwisko pracownika [REDACTED]

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Finansów
		Wydział:	Księgowości
		Oddział:	Budżetu Województwa
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik Oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Naczelnik Wydziału Księgowości	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Zastępca Dyrektora Departamentu Finansów	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	2	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy Oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 Ujmowanie wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont.
- 3.2 Analiza wyciągów bankowych w zakresie rachunków bankowych obsługujących budżet Województwa.
- 3.3 Kontrola dowodów księgowych zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- 3.4 Dekretacja i kontrola dekretacji dowodów księgowych.
- 3.5 Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Województwa Wielkopolskiego, kontrola nad prawidłowością wykonanych przelewów przez pracowników Oddziału.
- 3.6 Sporządzanie i kontrola sprawozdań budżetowych i finansowych, sprawozdania łącznego oraz skonsolidowanego Województwa Wielkopolskiego.
- 3.7 Comiesięczne sporządzanie zestawienia obrotów i sald oraz dziennika.
- 3.8 Wykonywanie archiwizacji ksiąg rachunkowych.
- 3.9 Bieżąca kontrola wydatków jednostek organizacyjnych Województwa Wielkopolskiego w kontekście zgodności z planem finansowym, układem wykonawczym budżetu oraz harmonogramem.
- 3.10 Wnioskowanie projektów zmian przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- 3.11 Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie metod i techniki księgowości i sprawozdawczości.
- 3.12 Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3.13 Wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**4.0 Wykształcenie.**

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0 Doświadczenie zawodowe.

	Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1	Staż pracy ogółem:	10
6.2	W administracji publicznej:	
6.3	Na stanowiskach kierowniczych:	4

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	Znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, finansów publicznych.
7.2	Umiejętności techniczne:	Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, arkuszy kalkulacyjnych.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

7.3	Umiejętności organizacyjne:	Sprawność w realizacji zadań, dbałość o jakość wykonywanych zadań.
7.4	Umiejętności analityczne:	Umiejętność czytania procedur i stosowania przepisów - umiejętność tworzenia zestawień, analiz - tworzenie baz danych
7.5	Umiejętności kierownicze:	Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołu.
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- komunikatywność - umiejętność pracy w zespole - łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej
7.7	Osobowość i etyka:	- inicjatywa - kreatywność - sumienność

8.0 Niekarałość.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekarałość za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 14.02.23 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....
..... (imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):
..... (imię i nazwisko)

Zapoznał się: 14.02.2023
..... (imię i nazwisko, data i podpis)



Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:



1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departame	Finansów
		Wydział:	Budżetu i Sprawozdawczości
		Oddział	Sprawozdawczości
		Referat:	-----
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze:	Kierownik Oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-----	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Naczelnik Wydziału Budżetu i Sprawozdawczości	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor Departamentu	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	2	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Karta Stanowiska Pracy

2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Nadzór nad prawidłowością sporządzania zbiorczej sprawozdawczości budżetowej województwa oraz sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych a także nad terminowością jej przekazywania.
-----	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

3.1 Nadzór nad sporządzaniem:

- zbiorczej sprawozdawczości budżetowej województwa w tym dotyczącej FEW i WRPO,
- zbiorczej/łącznej sprawozdawczości województwa w zakresie operacji finansowych w tym dotyczącej FEW i WRPO,
- sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w tym dotyczących FEW i WRPO,
- zbiorczego sprawozdania RF-03 – Sprawozdania jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych,
- sprawozdania Urzędu o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

3.2 Opracowywanie procedur dotyczących sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych przez jednostki budżetowe z wykorzystaniem systemu finansowo-księgowego KSAT.

3.3 Sprawdzanie zależności pomiędzy danymi wykazanymi w sprawozdaniach budżetowych oraz sprawozdaniach w zakresie operacji finansowych.

3.4 Nadzór nad terminowym przekazywaniem (w formie dokumentów elektronicznych) sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez jednostki budżetowe oraz Departamenty nadzorujące jednostki posiadające osobowość prawną podległe Województwu Wielkopolskiemu.

3.5 Zatwierdzanie zaimportowanych sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych z systemu finansowo-księgowego do programu Besti@ w celu ich agregacji do sprawozdań zbiorczych/łącznych.

3.6 Nadzór nad elektronicznym obiegiem sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych w systemie finansowo-księgowym KSAT oraz Besti@ i ISRB.

3.7 Nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu, Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Najwyższej Izby Kontroli.

3.8 Nadzór nad podawaniem do publicznej wiadomości informacji zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych, w tym dotyczących FEW i WRPO.

3.9 Pełnienie roli administratora systemu KSAT 2000i - w zakresie utworzenia imiennych kont oraz dostępu do sprawozdań Użytkownikom z jednostek budżetowych.

3.10 Pełnienie roli administratora systemu SHRIMP2 udostępnionego przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów i SRPP udostępnionego przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi poprzez tworzenie loginów podrzędnych dla Użytkowników z Departamentów Urzędu i jednostek budżetowych.

3.11 Sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Województwa, ze szczególnym uwzględnieniem dochodów, w tym dotyczących FEW i WRPO.



Karta Stanowiska Pracy

- 3.12 Sporządzanie różnego rodzaju zestawień dotyczących spraw finansowych Województwa w tym dotyczących FEW i WRPO.
- 3.13 Współpraca z bankami, Fitch Polska i innymi instytucjami finansowymi w zakresie przekazywania uchwał i sprawozdań.
- 3.14 Nadzór nad przekazywaniem do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.
- 3.15 Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
- 3.16 Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3.17 Wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-----			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia	-----			

5.0. Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	-----	
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Język angielski	poziom komunikatywny

6.0. Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata, miesiące)
Staż pracy ogółem:	4 lata
W administracji publicznej:	2 lata
Na stanowiskach kierowniczych:	2 lata

7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> – bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, o samorządzie województwa, o dochodach jst. – rozporządzeń: w sprawie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych, a także rozporządzenia dotyczącego udzielonej pomocy
-----	-------------------------	--



Karta Stanowiska Pracy

		publicznej
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none">- bardzo dobra obsługa komputera- bardzo dobra umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i internetu
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none">- wysoka sprawność w realizacji bieżących działań- wysoka dbałość o jakość wykonywanych zadań- bardzo dobra organizacja pracy
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none">- bardzo dobra umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów- bardzo dobra umiejętność tworzenia zestawień, wykresów, analiz
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none">- dobra umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu- dobra umiejętność zarządzania zespołem
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none">- bardzo duża łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej- bardzo dobra umiejętność pracy w zespole
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none">- kreatywność i inicjatywa- sumienność- odporność na stres- samodzielność

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 2 stycznia 2024 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

[Redacted] 2.01.2024 [Redacted]
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższy):

[Redacted] 2.01.2024
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się:

[Redacted] 02.01.2024 [Redacted]
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne: imię i nazwisko pracownika [REDACTED]

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Finansów
		Wydział:	Księgowości
		Oddział:	Rozliczeń VAT Województwa
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik Oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Naczelnik Wydziału Księgowości	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Zastępca Dyrektora Departamentu Finansów	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	2	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy Oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 Sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku od towarów i usług (VAT) Województwa.
- 3.2 Sporządzanie zbiorczego jednolitego pliku kontrolnego (JPK) Województwa.
- 3.3 Nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością sporządzania częściowych rejestrów VAT w jednostkach budżetowych podlegających centralizacji VAT.
- 3.4 Przygotowanie przelewów bankowych do Urzędu Skarbowego,
- 3.5 Ewidencja księgowa rozrachunków z jednostkami budżetowymi oraz Urzędem Skarbowym w ramach systemu finansowo-księgowego,
- 3.6 Analiza dowodów finansowo-księgowych w zakresie ich wpływu na powstanie obowiązku z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) Województwa,
- 3.7 Analiza ryzyka podatkowego wewnętrznego i zewnętrznego Województwa,
- 3.8 Pozyskiwanie informacji od jednostek budżetowych o wielkości i charakterystyce obrotu podlegającemu obowiązkowi z tytułu podatku od towarów i usług VAT,
- 3.9 Organizowanie szkoleń w zakresie przepisów podatkowych VAT,
- 3.10 Udzielanie wskazówek merytorycznych i prawnych dla departamentów/biur Urzędu oraz jednostek budżetowych,
- 3.11 Występowanie do organów skarbowych o indywidualne interpretacje przepisów prawa podatkowego.
- 3.12 Ujmowanie wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont.
- 3.13 Analiza wyciągów bankowych w zakresie rachunków bankowych obsługujących jednostkę.
- 3.14 Kontrola dowodów księgowych zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- 3.15 Dekretacja i kontrola dekretacji dowodów księgowych.
- 3.16 Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Województwa Wielkopolskiego, kontrola nad prawidłowością wykonanych przelewów przez pracowników Oddziału.
- 3.17 Sporządzanie i kontrola sprawozdań budżetowych i finansowych w nadzorowanym zakresie.
- 3.18 Comiesięczne sporządzanie zestawienia obrotów i sald oraz dziennika.
- 3.19 Wykonywanie archiwizacji ksiąg rachunkowych.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

- 3.20 Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie rozliczeń podatkowych, metod i techniki księgowości i sprawozdawczości.
- 3.21 Identyfikacja i weryfikacja prawidłowości sporządzania informacji o schematach podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej przez Pracowników informujących,
- 3.22 Prowadzenie bazy schematów podatkowych.
- 3.23 Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3.24 Wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.

4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	10
6.2 W administracji publicznej:	
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	4

7.0 Kompetencje.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne: [REDACTED]

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Finansów
		Wydział:	Księgowości
		Oddział:	Ewidencji Funduszy Unijnych
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik Oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Naczelnik Wydziału Księgowości	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Zastępca Dyrektora Departamentu Finansów	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	4	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy Oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 Ujmowanie wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont.
- 3.2 Analiza wyciągów bankowych w zakresie rachunków bankowych obsługujących budżet Województwa oraz rachunków jednostki w tym w zakresie środków unijnych, WRPO14 oraz FEW.
- 3.3 Kontrola dowodów księgowych zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- 3.4 Dekretacja i kontrola dekretacji dowodów księgowych, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO14+ oraz FEW.
- 3.5 Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Województwa Wielkopolskiego, kontrola nad prawidłowością wykonanych przelewów przez pracowników Oddziału, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO14+ oraz FEW.
- 3.6 Sporządzanie i kontrola sprawozdań budżetowych i finansowych, w tym w zakresie środków unijnych, WRPO14+ oraz FEW.
- 3.7 Comiesięczne sporządzanie zestawienia obrotów i sald oraz dziennika.
- 3.8 Wykonywanie archiwizacji ksiąg rachunkowych.
- 3.9 Bieżąca kontrola wydatków jednostek organizacyjnych Województwa Wielkopolskiego w kontekście zgodności z planem finansowym, układem wykonawczym budżetu oraz harmonogramem, w tym w zakresie funduszy unijnych, WRPO14+ oraz FEW.
- 3.10 Wnioskowanie projektów zmian przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, w tym w zakresie funduszy unijnych, WRPO14+ oraz FEW.
- 3.11 Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie metod i techniki księgowości i sprawozdawczości.
- 3.12 Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3.13 Wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

7.2	Umiejętności techniczne:	Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, arkuszy kalkulacyjnych.
7.3	Umiejętności organizacyjne:	Sprawność w realizacji zadań, dbałość o jakość wykonywanych zadań.
7.4	Umiejętności analityczne:	Umiejętność czytania procedur i stosowania przepisów - umiejętność tworzenia zestawień, analiz - tworzenie baz danych
7.5	Umiejętności kierownicze:	Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołu.
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- komunikatywność - umiejętność pracy w zespole - łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej
7.7	Osobowość i etyka:	- inicjatywa - kreatywność - sumienność

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0 Doświadczenie zawodowe.

	Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1	Staż pracy ogółem:	10
6.2	W administracji publicznej:	
6.3	Na stanowiskach kierowniczych:	4

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	Znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, finansów publicznych oraz przepisów dotyczących Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego oraz Funduszy Europejskich dla Wielkopolski.
-----	-------------------------	---



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 250913 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się: 02.10.2013
(imię i nazwisko, data i podpis)





Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Finansów
		Wydział:	Budżetu i Sprawozdawczości
		Oddział	Planowania Budżetu
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik Oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Naczelnik Wydziału	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor Departamentu	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	5	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Karta Stanowiska Pracy

2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Udział w opracowaniu budżetu Województwa Wielkopolskiego oraz w dokonywaniu jego zmian
-----	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 Udział w opracowywaniu budżetu Województwa Wielkopolskiego – nadzór oraz redagowanie zapisów uchwały budżetowej i jej zmian oraz uzasadnień, w tym dotyczących FEW i WRPO.
- 3.2 Udział w prowadzeniu planu budżetu Województwa Wielkopolskiego oraz jego zmian w systemie finansowo-księgowym KSAT – nadzór oraz wprowadzanie planu budżetu Województwa Wielkopolskiego i jego zmian, w tym dotyczącego FEW i WRPO.
- 3.3 Weryfikacja wniosków dotyczących wprowadzania zmian w budżecie i WPF, w tym dotyczących zmian z zakresu funduszy unijnych, w tym FEW i WRPO.
- 3.4 Nadzór nad sporządzaniem wniosków o dokonanie zmian w planie budżetu w zakresie dotyczącym Departamentu Finansów.
- 3.5 Sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Województwa, w tym z zakresu FEW i WRPO.
- 3.6 Udział w opracowywaniu innych uchwał związanych ze zmianami w budżecie Województwa.
- 3.7 Współpraca z radcami prawnymi w zakresie zapisów uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa.
- 3.8 Nadzór nad prawidłowym przekazywaniem projektów uchwał do radnych drogą elektroniczną (e-radni).
- 3.9 Nadzór nad przekazywaniem w formie elektronicznej uchwał Sejmiku i Zarządu oraz informacji wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie działalności Departamentu Finansów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Marszałkowskiego.
- 3.10 Nadzór nad przekazywaniem w formie elektronicznej uchwał Sejmiku za pomocą legislatora, celem ich zamieszczenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
- 3.11 Nadzór i sprawdzanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych w celu ich weryfikacji przez Dyrektora.
- 3.12 Nadzór i sprawdzanie opracowywanych planów finansowych jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z budżetem.
- 3.13 Weryfikacja z uchwałą Sejmiku w sprawie budżetu: zapotrzebowań na środki finansowe dotyczące Pomocy Technicznej oraz dyspozycji przekazania środków dotacji celowej z budżetu państwa w ramach WRPO, zgodnie z instrukcją wykonawczą Instytucji Zarządzającej WRPO.
- 3.14 Weryfikacja projektów uchwał Zarządu i Sejmiku oraz innych dokumentów wywołujących skutki finansowe dla budżetu Województwa pod kątem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Województwa.
- 3.15 Nadzór nad przygotowaniem zbiorczego zestawienia do Wojewody Wielkopolskiego w sprawie przyznania brakujących środków na kolejny rok budżetowy w odniesieniu do informacji w sprawie przyjętych w projekcie ustawy budżetowej kwot dotacji na finansowanie zadań zleconych samorządowi Województwa z zakresu administracji rządowej na rok następny we współpracy z jednostkami organizacyjnymi, Departamentami i Biurami Urzędu.
- 3.16 Nadzór i udział w przygotowaniu i opracowywaniu materiałów związanych z oceną ratingową.
- 3.17 Sporządzanie różnego rodzaju danych np. zestawień, wykresów dotyczących spraw finansowych Województwa.
- 3.18 Nadzór nad przygotowaniem materiałów do archiwum.
- 3.19 Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

**Karta Stanowiska Pracy**

3.20 Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3.21 Wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie ekonomiczne			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0. Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Język angielski – poziom komunikatywny

6.0. Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata, miesiące)
Staż pracy ogółem:	4 lata
W administracji publicznej:	2 lata
Na stanowiskach kierowniczych:	2 lata

7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, o samorz. województwa, o dochodach jst
7.2	Umiejętności techniczne:	- bardzo dobra obsługa komputera - bardzo dobra umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i internetu - bardzo dobra obsługa systemu e-radni
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- wysoka sprawność w realizacji bieżących działań - wysoka dbałość o jakość wykonywanych zadań - bardzo dobra organizacja pracy
7.4	Umiejętności analityczne:	- bardzo dobra umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów - bardzo dobra umiejętność tworzenia zestawień, wykresów, analiz



Karta Stanowiska Pracy

7.5	Umiejętności kierownicze:	- dobra umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu - dobra umiejętność zarządzania zespołem
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- bardzo duża łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej - bardzo dobra umiejętność pracy w zespole
7.7	Osobowość i etyka:	- kreatywność i inicjatywa - samodzielność - sumienność - odporność na stres

8.0. Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym)

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 02.01.2024 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się:

.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

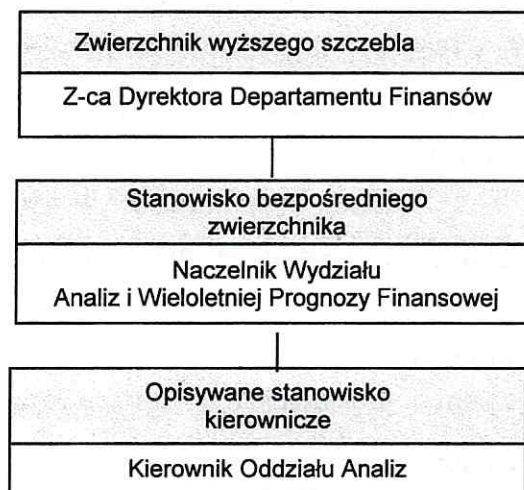


Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Finansów
		Wydział:	Analiz i Wieloletniej Prognozy Finansowej
		Oddział:	Analiz
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik Oddziału Analiz	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Naczelnik Wydziału Analiz i Wieloletniej Prognozy Finansowej	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Z-ca Dyrektora Departamentu Finansów	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników:	3	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu



2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Nadzór nad realizacją i monitorowaniem sytuacji finansowej budżetu Województwa Wielkopolskiego oraz podległych jednostek.
-----	------------------------------	---



3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy.

W zakresie perspektywy:

FEW

- 2.1 Zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Oddziału.
- 2.2 Kierowanie całokształtem spraw związanych z bieżącą analizą realizacji budżetu województwa w tym zadań związanych z FEW.
- 2.3 Analiza istotnych aspektów gospodarczych mających wpływ na sytuację finansową i ekonomiczną Województwa.
- 2.4 Weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym dokumentów źródłowych otrzymanych od departamentów i jednostek organizacyjnych głównie w zakresie przedsięwzięć z dofinansowaniem z FEW.
- 2.5 Analiza realizacji przedsięwzięć, w tym współfinansowanych z FEW.
- 2.6 Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i aktualizacji przedsięwzięć współfinansowanych z FEW ujętych w WPF.
- 2.7 Bieżąca analiza realizacji budżetu jako element sprawnego zarządzania finansami.
- 2.8 Opracowywanie procedur w zakresie sporządzania półrocznej informacji oraz sprawozdania rocznego o przebiegu wykonania planów finansowych jednostek posiadających osobowość prawną.
- 2.9 Przygotowywanie sprawozdania rocznego o przebiegu wykonania planów finansowych jednostek posiadających osobowość prawną w oparciu o materiały zweryfikowane przez właściwe departamenty merytoryczne.
- 2.10 Analiza porównawcza sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz sprawozdań finansowych jednostek posiadających osobowość prawną pod względem oceny wewnętrznych zagrożeń ich funkcjonowania, ze szczególnym uwzględnieniem jednostek, którym zostały udzielone przez Województwo poręczenia i gwarancje.
- 2.11 Sprawowanie nadzoru nad:
 - przygotowaniem i prowadzeniem postępowania w sprawie zamówienia publicznego na kredyt bankowy,
 - realizacją umów dotyczących kredytu, pożyczki i umów na emisję obligacji,
 - podejmowaniem działań w celu spłaty oraz bieżącego monitorowania zaciągniętych zobowiązań w formie kredytów, pożyczek lub obligacji,
 - analizą działalności spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały i akcje,



6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	5 lat
6.2 W administracji publicznej:	2 lata
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	1 rok

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra znajomość Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o samorządzie województwa, Ustawy o rachunkowości - znajomość analiz finansowych - znajomość gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych - znajomość zagadnień budżetu i funduszy strukturalnych
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych - bardzo dobra znajomość Pakietu Office - bardzo dobra umiejętność korzystania z internetu i poczty elektronicznej
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra organizacja pracy - sprawność w realizacji bieżących zadań - wysoka dbałość o jakość wykonywanych zadań - myślenie strategiczne
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra umiejętność tworzenia procedur - bardzo dobra umiejętność analizy i stosowania odpowiednich przepisów prawnych - bardzo dobra umiejętność zarządzania informacją - bardzo dobra umiejętność tworzenia zestawień, wykresów, analiz
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu - bardzo dobra umiejętność zarządzania zespołem - bardzo dobra umiejętność motywowania pracowników
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo duża łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej - bardzo dobra umiejętność pracy z zespołem - bardzo dobra umiejętność argumentowania i negocjacji
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - kreatywność, sumienność i inicjatywa - zdolność podejmowania decyzji - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych



- przygotowywaniem i opracowywaniem materiałów związanych z oceną ratingową.
- 2.12 Opracowywanie analiz przekrojowych, tematycznych i budżetu województwa w tym w zakresie realizacji zadań współfinansowanych środkami FEW.
- 2.13 Współpraca z instytucjami finansowymi w zakresie zagadnień dotyczących planowania zadłużenia, również pod kątem realizacji zadań współfinansowanych środkami FEW.
- 2.14 Przygotowywanie i opracowywanie materiałów do poręczeń i gwarancji udzielanych przez Województwo jednostkom posiadającym osobowość prawną.
- 2.15 Bieżący monitoring zmian legislacyjnych mogących mieć wpływ na planowanie i realizację zadań ujętych w budżecie i WPF.
- 2.16 Przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.
- 2.17 Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Województwa, Dyrektora Departamentu Finansów, Z-cę Dyrektora Departamentu Finansów, Naczelnika Wydziału.
- 2.18 Wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.

4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie: /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie: /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia:	-			

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych:	Język angielski - poziom komunikatywny
5.2	Pożądana znajomość języków obcych:	-



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

8.0 Niekaralność.

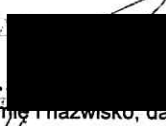
Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 22.07.2024 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):



NACZELNIK



22.07.2024 r.

(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

.....D



22.07.2024 r.

data i podpis)

Zapoznał się:

.....



22.07.2024 r.

(imię i nazwisko, data i podpis)

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze the data. This includes both primary and secondary sources, as well as the specific techniques employed for data processing and statistical analysis.

The third part of the report details the findings of the study. It highlights the key trends observed in the data and discusses the implications of these findings for the industry. The author also provides recommendations based on the results of the analysis.

Finally, the document concludes with a summary of the overall objectives and the scope of the study. It reiterates the significance of the research and expresses confidence in the reliability of the findings.

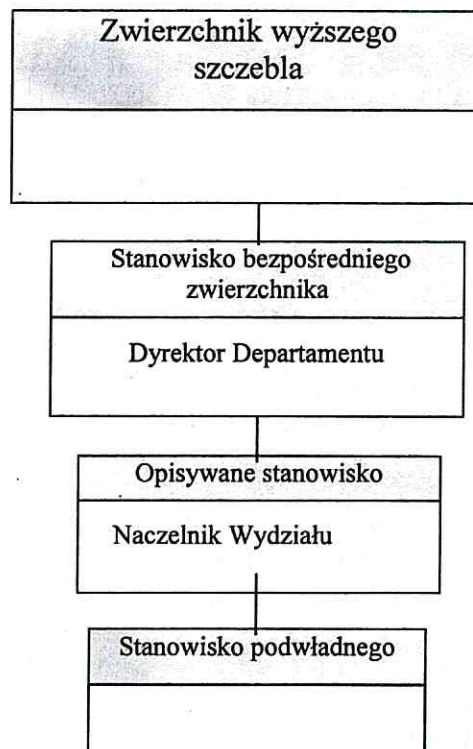


Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Finansów
		Wydział:	Budżetu i sprawozdawczości
		Oddział	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik Wydziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Departamentu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:		
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	9	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Karta Stanowiska Pracy

2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Nadzór nad opracowaniem, dokonywaniem zmian oraz realizacją budżetu Województwa Wielkopolskiego
-----	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Kierowanie całokształtem pracy Wydziału, sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem nałożonych zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego.
2. Nadzór nad opracowywaniem budżetu Województwa Wielkopolskiego i jego kolejnych zmian, w tym dotyczących FEW i WRPO.
3. Przygotowanie wytycznych - materiałów potrzebnych do opracowania uchwały budżetowej, w tym dotyczących FEW i WRPO.
4. Weryfikacja wniosków dotyczących wprowadzania zmian w budżecie i WPF, w tym dotyczących zmian z zakresu funduszy unijnych, w tym FEW i WRPO.
5. Opracowywanie zakresu i formy sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Województwa, w tym dotyczących FEW i WRPO.
6. Nadzór nad przekazywaniem materiałów niezbędnych do sporządzenia zbiorczego sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy oraz udział w sporządzaniu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Województwa, w tym dotyczących FEW i WRPO.
7. Udział w opracowywaniu innych uchwał związanych ze zmianami w budżecie Województwa.
8. Opracowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie sporządzania i terminów składania wniosków dotyczących zmian w budżecie i WPF.
9. Udział w prowadzeniu planu budżetu Województwa Wielkopolskiego oraz jego zmian w systemie finansowo-księgowym KSAT oraz w systemie Bestia@ – nadzór oraz wprowadzanie planu budżetu Województwa Wielkopolskiego i jego zmian, w tym dotyczącego FEW i WRPO.
10. Opracowywanie informacji dla Zarządu dotyczących propozycji podziału tzw. wolnych środków po zakończeniu roku budżetowego.
11. Sporządzanie zestawień oszczędności ze środków własnych Województwa zgłaszanych w ciągu roku budżetowego przez Departamenty i Biura Urzędu oraz jednostki budżetowe.
12. Sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych Województwa Wielkopolskiego: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym dotyczących FEW i WRPO oraz ich elektronicznym obiegiem.
13. Udział w opracowywaniu procedur dotyczących sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przekazywanych przez jednostki budżetowe z wykorzystaniem systemu finansowo-księgowego KSAT.
14. Sprawowanie nadzoru nad weryfikacją z uchwałą Sejmiku w sprawie budżetu: zapotrzebowań na środki finansowe dotyczące Pomocy Technicznej oraz dyspozycji przekazania środków dotacji celowej z budżetu państwa w ramach WRPO, zgodnie z instrukcją wykonawczą Instytucji Zarządzającej WRPO.
15. Nadzór nad przekazywaniem informacji wynikających z ustawy o finansach publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora Departamentu Finansów oraz Skarbnika Województwa.
17. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
18. Wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.



Karta Stanowiska Pracy

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe ekonomiczne			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0. Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Język angielski – poziom komunikatywny

6.0. Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata, miesiące)
Staż pracy ogółem:	4 lata
W administracji publicznej:	2 lata
Na stanowiskach kierowniczych:	2 lata

7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, o samorządzie województwa, o dochodach jst oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości
7.2	Umiejętności techniczne:	- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera: arkuszy kalkulacyjnych, programu do sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych (Bestia) - bardzo dobra umiejętność korzystania z internetu i poczty elektronicznej
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- bardzo dobra organizacja pracy - wysoka dbałość o jakość wykonywanych zadań - wysoka sprawność w realizacji bieżących zadań - wysoko rozwinięte myślenie strategiczne



Karta Stanowiska Pracy

7.4	Umiejętności analityczne:	- bardzo dobra umiejętność analizy i stosowania odpowiednich przepisów prawnych - bardzo dobra umiejętność tworzenia procedur - bardzo dobra umiejętność zarządzania informacją
7.5	Umiejętności kierownicze:	- bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu - bardzo dobra umiejętność zarządzania zespołem - bardzo dobra umiejętność motywowania pracowników
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- bardzo duża łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej - bardzo dobre umiejętności argumentowania i negocjacji - bardzo dobra umiejętność pracy z zespołem
7.7	Osobowość i etyka:	- kreatywność i inicjatywa, sumienność - zdolność podejmowania decyzji - bardzo dobra umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych

8.0. Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym)

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 02.01.2024 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....
[Redacted Signature] 2.01.2024
(s)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

.....

(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się:

.....
[Redacted Signature] 2.01.2024 [Redacted Signature]
(imię i nazwisko, data i podpis)