

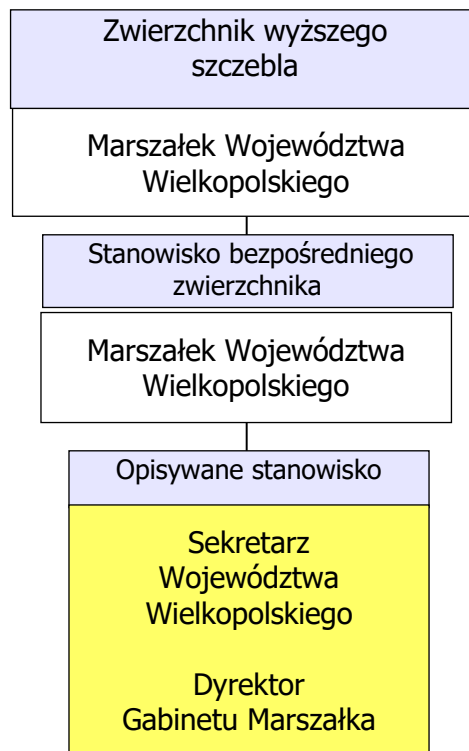


Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Gabinet Marszałka
		Wydział:	-----
		Oddział:	-----
		Referat:	-----
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Sekretarz Województwa Wielkopolskiego Dyrektor Gabinetu Marszałka	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-----	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Marszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Marszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	22	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Karta Stanowiska Pracy

2.0. Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Zapewnienie sprawnej realizacji zadań i nadzór nad prawidłową działalnością Gabinetu Marszałka. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz nadzór nad pracą podległych Biur i Departamentów.
-----	------------------------------	---

3.0. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Kierowanie całokształtem pracy oraz nadzorowanie i koordynacja zadań przypisanych do Gabinetu Marszałka.
- 3.2. Dekretowanie, parafowanie i podpisywanie pism przygotowanych przez pracowników Gabinetu Marszałka.
- 3.3. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu dyscypliny pracy.
- 3.4. Reprezentowanie Gabinetu Marszałka na zewnątrz.
- 3.5. Udział w posiedzeniach Zarządu Województwa.
- 3.6. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami.
- 3.7. Zadania powierzone przez przełożonych, w ramach poleceń służbowych.
- 3.8. Współdziałanie z Sejmikiem Województwa i jego Komisjami, Zarządem Województwa, Departamentami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Gabinetu oraz zadań wspólnych Departamentów/ Biur Urzędu.
- 3.9. Wnioskowanie do Marszałka Województwa o powołanie zespołów zadaniowych lub roboczych złożonych odpowiednio z pracowników Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, ekspertów zewnętrznych.
- 3.10. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy Urzędu.
- 3.11. Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.
- 3.12. Monitorowanie i nadzorowanie realizacji założeń kontroli zarządczej w Urzędzie.
- 3.13. Zarządzanie trudnymi sytuacjami (konflikty).
- 3.14. Bezpośredni nadzór nad pracą: Departamentu Administracyjnego, Biura Komunikacji Zewnętrznej i Promocji, Biura Zamówień Publicznych, Departamentu Zarządzania Kadrami, Departamentu Organizacyjnego.

**Karta Stanowiska Pracy****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	-----

6.0. Doświadczenie zawodowe.

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

7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none">– znajomość ustawy o samorządzie województwa– znajomość prawa administracyjnego– znajomość kodeksu pracy– znajomość ustawy o pracownikach samorządowych– znajomość ustawy o finansach publicznych– znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none">– MS Office
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none">– sprawność w realizacji zadań– dbałość o jakość i terminowość wykonywanych zadań
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none">– umiejętność czytania przepisów prawnych i stosowania odpowiednich procedur– umiejętność tworzenia procedur



Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none">– umiejętność zarządzania informacją– myślenie strategiczne
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none">– umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu– umiejętność stosowania narzędzi w obszarze: motywowania, rozwiązywania konfliktów– pomoc i wspieranie podległych pracowników– budowanie relacji w zespole– podejmowanie decyzji– delegowanie zadań
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none">– łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej– umiejętność argumentowania i negocjacji– umiejętność współpracy w zespole
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none">- grzeczność i uprzejmość- dyskrecja- sumienność- odporność na stres- wysoki poziom etyczny i moralny

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: 01.10.2025 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:

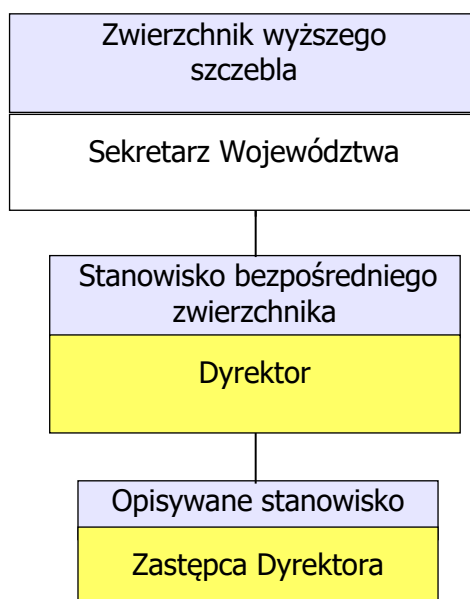
.....
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Gabinet Marszałka
		Wydział:	
		Oddział:	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Zastępca dyrektora	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Sekretarz Województwa	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	10	

1.1 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu**2.0 Cel.**



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Nadzór, kierowanie całokształtem pracy Wydziału Współpracy i Finansów, Oddziału Współpracy i Finansów oraz Oddziału Organizacyjnego. Organizowanie współpracy marszałka województwa z administracją publiczną, rządową i parlamentarną, radnymi, z instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego, a także z interesantami.
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Nadzór, kierowanie całokształtem pracy Wydziału Współpracy i Finansów, Oddziału Współpracy i Finansów oraz Oddziału Organizacyjnego.
- 3.2. Zastępowanie Dyrektora Gabinetu w przypadku jego nieobecności.
- 3.3. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie.
- 3.4. Dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola realizacji wynikających z niej działań.
- 3.5. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
- 3.6. Organizowanie współpracy marszałka z administracją publiczną oraz rządową, parlamentarną, radnymi, z instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego a także z interesantami.
- 3.7. Nadzór i organizacja uroczystości, obchodów świąt państwowych i wydarzeń plenerowych, społeczno-kulturalnych, zgodnie z zadaniami realizowanymi przez Gabinet oraz wydarzeń promocyjnymi z udziałem zarządu województwa wielkopolskiego i inicjatyw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień marszałka województwa wielkopolskiego.
- 3.8. Nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą organizacyjną i merytoryczną marszałka województwa.
- 3.9. Nadzór nad planowaniem budżetowym, realizacją budżetu i zamówień publicznych w ramach prac Gabinetu.
- 3.10. Nadzór i organizacja działań związanych z systemem kontroli zarządczej.
- 3.11. Nadzór nad archiwizacją dokumentów Gabinetu.
- 3.12. Realizacja działań wynikających z kart operacyjnych w ramach zadań obronnych przypisanych do Gabinetu.
- 3.13. Organizacja działalności informacyjno-promocyjnej zwiększającej rozpoznawalność SWW oraz realizowanych przez niego przedsięwzięć w świadomości społecznej.
- 3.14. Bieżące działania nad kreowaniem wizerunku marszałka województwa jako instytucji.
- 3.15. Budowanie pozytywnej komunikacji między zarządem województwa wielkopolskiego i społeczeństwem.
- 3.16. Prowadzenie ewidencji dokumentów i ich coroczne przygotowanie do archiwizacji.
- 3.17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego

Na stanowisku są przetwarzane dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4.0 Wykształcenie.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

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	Język angielski Poziom dobry w mowie i piśmie
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących samorządu; -znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
7.2	Umiejętności techniczne:	- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych; - korzystanie z internetu i poczty elektronicznej; - prawo jazdy kat B
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- bardzo dobra organizacja pracy; - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność samodzielnej pracy;



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność pracy pod dużą presją czasu ; - szybkość i umiejętność zarządzania informacją; - zarządzanie jakością realizowanych zadań; - zorientowanie na rezultaty pracy; - dyspozycyjność;
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność analitycznego myślenia i opracowywania opinii - strategiczne myślenie - umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność zarządzania zasobami - umiejętność zarządzania zespołem
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - otwartość na pracę z różnymi środowiskami - łatwość komunikacji werbalnej - łatwość komunikacji pisemnej - umiejętność argumentowania - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - wysoka kultura osobista; - znajomość zasad poprawnej polszczyzny; - znajomość zasad savoir-vivre; - grzeczność i uprzejmość; - sumienność i skrupulatność; - odpowiedzialność; - rzetelność i precyzja; - samodzielność; - wysoki poziom etyczny i moralny; - nienaganny wygląd;

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: 5 maja 2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

(imię i nazwisko, data i podpis)

.....

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

.....

(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Zapoznała się:

.....

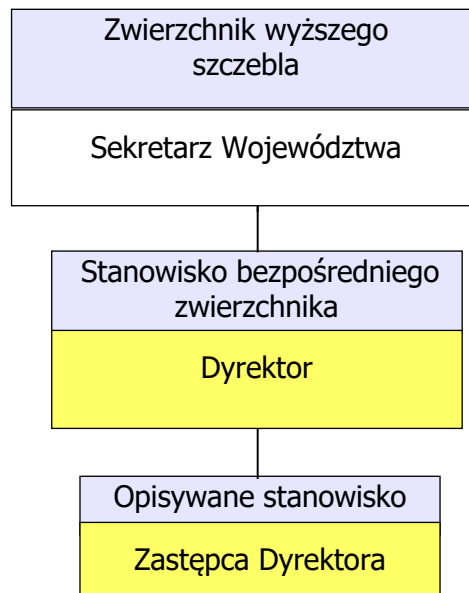
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Gabinet Marszałka
		Wydział:	
		Oddział:	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Zastępca Dyrektora	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Sekretarz Województwa	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	4	

1.1 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Nadzór, kierowanie całokształtem pracy Oddziału Komunikacji Społecznej i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania. Realizacja działań związanych z komunikacją społeczną oraz budowaniem pozytywnego wizerunku Samorządu Województwa Wielkopolskiego. Organizacja uroczystości, obchodów świąt państwowych oraz wydarzeń plenerowych, społeczno-kulturalnych.
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Nadzór, kierowanie całokształtem pracy Oddziału Komunikacji Społecznej i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
- 3.2. Zastępowanie Dyrektora Gabinetu w przypadku jego nieobecności.
- 3.3. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie.
- 3.3. Dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola realizacji wynikających z niej działań.
- 3.4. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
- 3.5. Nadzór i organizacja uroczystości, obchodów świąt państwowych oraz wydarzeń plenerowych, społeczno-kulturalnych, zgodnie z zadaniami realizowanymi przez Gabinet Marszałka.
- 3.7. Nadzór i realizacja działań powiązanych z public relations, komunikacją społeczną oraz budowaniem pozytywnego wizerunku samorządu województwa wielkopolskiego w mediach.
- 3.8. Organizacja działalności informacyjno-promocyjnej zwiększającej rozpoznawalność SWW oraz realizowanych przez niego przedsięwzięć w świadomości społecznej.
- 3.9. Współudział w organizowaniu wydarzeń promocyjnych z udziałem zarządu województwa wielkopolskiego oraz inicjatyw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień marszałka województwa wielkopolskiego.
- 3.10. Planowanie oraz realizacja kampanii społecznych.
- 3.11. Bieżące działania nad kreowaniem wizerunku marszałka województwa jako instytucji.
- 3.12. Budowanie pozytywnej komunikacji między zarządem województwa wielkopolskiego i społeczeństwem.
- 3.13. Organizowanie współpracy marszałka z administracją publiczną oraz rządową, parlamentarzystami, radnymi, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego a także interesantami.
- 3.15. Nadzór nad realizacją budżetu, umów i zamówień publicznych w ramach pracy Oddziału.
- 3.16. Prowadzenie ewidencji dokumentów i ich coroczne przygotowywanie do archiwizacji.
- 3.17. Realizacja zadań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Gabinetu Marszałka.
- 3.18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Na stanowisku są przetwarzane dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



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	Język angielski – dobra
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Inny język obcy – komunikatywna

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących samorządu; - znajomość zasad protokołu dyplomatycznego; - wiedza z zakresu public relations dla administracji publicznej i samorządowej; - wiedza z zakresu promocji jednostek samorządu terytorialnego; - wiedza z zakresu komunikacji społecznej; - wiedza z zakresu organizacji i czasu pracy;
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych; - korzystanie z internetu i poczty elektronicznej;
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra organizacja pracy;



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność samodzielnej pracy; - umiejętność pracy pod dużą presją czasu ; - szybkość i umiejętność zarządzania informacją; - zarządzanie jakością realizowanych zadań; - zorientowanie na rezultaty pracy; - dyspozycyjność; - kreatywność i inicjatywa;
7.4	Umiejętności analityczne:	tak
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność zarządzania zasobami - umiejętność zarządzania zespołem - kompetencje umożliwiające prowadzenie rozmów z partnerami UMWW w tym umiejętność negocjacji
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - komunikatywność i zaangażowanie; - pozytywne podejście do klienta urzędu; - operatywność; - łatwość komunikacji werbalnej; - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - wysoka kultura osobista; - znajomość zasad poprawnej polszczyzny; - znajomość zasad savoir-vivre; - grzeczność i uprzejmość; - sumienność i skrupulatność; - odpowiedzialność; - rzetelność i precyzja; - samodzielność; - wysoki poziom etyczny i moralny; - nienaganny wygląd;

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: 5 maja 2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

(imię i nazwisko, data i podpis)

.....

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

.....

(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Zapoznała się:

.....

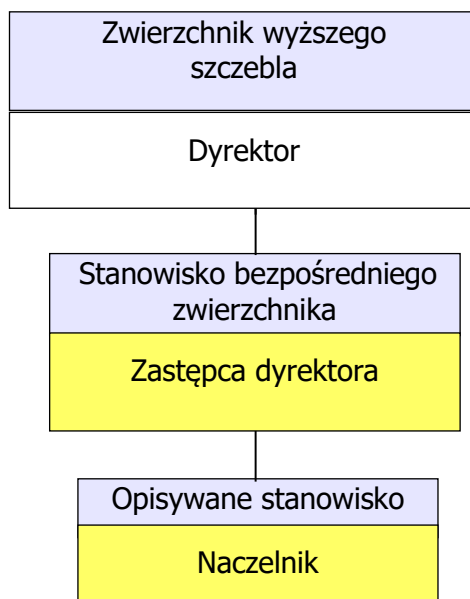
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Gabinet Marszałka
		Wydział:	Współpracy i Finansów
		Oddział:	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Zastępca Dyrektora	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	3	

1.1 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu**2.0 Cel.**



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy Wydziału Współpracy i Finansów i Oddziału Współpracy i Finansów oraz zapewnienie ich sprawnego funkcjonowania. Nadzór nad zadaniami związanymi z obsługą budżetu i zamówieniami publicznymi Gabinetu Marszałka, organizowaniem obchodów uroczystości, obchodów świąt państwowych i wydarzeń plenerowych, społeczno-kulturalnych.
------------	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Kierowanie pracą Wydziału Współpracy i Finansów oraz Oddziału Współpracy i Finansów i zapewnienie ich sprawnego funkcjonowania.
- 3.2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie.
- 3.3. Dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola realizacji wynikających z niej działań.
- 3.4. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
- 3.5. Planowanie budżetowe, nadzór na realizacją budżetu w ramach wszystkich wydziałów i oddziałów Gabinetu.
- 3.6. Nadzór i obsługa bieżących zadań związanych z budżetem Gabinetu.
- 3.7. Nadzór nad przygotowaniem i realizacją umów w ramach wszystkich wydziałów i oddziałów Gabinetu.
- 3.8. Nadzór nad rejestrem umów i ewidencji dowodów finansowo-księgowych realizowanych z budżetu Gabinetu Marszałka.
- 3.9. Nadzór nad przygotowaniem i realizacją planu zamówień publicznych w ramach wszystkich wydziałów i oddziałów Gabinetu.
- 3.10. Sporządzanie okresowych i bieżących analiz i sprawozdań z realizacji budżetu i zamówień publicznych.
- 3.11. Organizowanie współpracy marszałka z administracją publiczną oraz rządową, parlamentarzystami, radnymi, z instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego a także z interesantami.
- 3.12. Nadzór i organizacja uroczystości, obchodów świąt państwowych i wydarzeń plenerowych, społeczno-kulturalnych, zgodnie z zadaniami realizowanymi przez Gabinet oraz wydarzeń promocyjnymi z udziałem zarządu województwa wielkopolskiego i inicjatyw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień marszałka województwa wielkopolskiego.
- 3.13. Nadzór i organizacja działań związanych z systemem kontroli zarządczej.
- 3.14. Nadzór nad archiwizacją dokumentów Gabinetu.
- 3.15. Realizacja działań wynikających z realizacji kart operacyjnych w ramach zadań obronnych przypisanych do Gabinetu.
- 3.16. Organizacja działalności informacyjno-promocyjnej zwiększającej rozpoznawalność SWW oraz realizowanych przez niego przedsięwzięć w świadomości społecznej.
- 3.17. Bieżące działania nad kreowaniem wizerunku marszałka województwa jako instytucji.
- 3.18. Budowanie pozytywnej komunikacji między zarządem województwa wielkopolskiego i społeczeństwem.
- 3.19. Zastępstwo w przypadku nieobecności osoby ds. obsługi sekretariatu Dyrektora Gabinetu Marszałka/Sekretarza Województwa lub sekretariatu marszałka województwa.
- 3.20. Prowadzenie ewidencji dokumentów i ich coroczne przygotowanie do archiwizacji.
- 3.21. Przekazywanie do Departamentu Organizacyjnego i Kadr informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania Gabinetu.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

3.22. Realizacja zadań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Gabinetu Marszałka.

3.23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Na stanowisku są przetwarzane dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4.0 Wykształcenie.

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

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski – dobra
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Inny język obcy – komunikatywna

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących samorządu; - wiedza z zakresu finansów publicznych i PZP - znajomość zasad protokołu dyplomatycznego; - wiedza z zakresu public relations dla administracji
------------	-------------------------	--



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		publicznej i samorządowej; - wiedza z zakresu promocji jednostek samorządu terytorialnego; - wiedza z zakresu komunikacji społecznej; - wiedza z zakresu organizacji i czasu pracy;
7.2	Umiejętności techniczne:	- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych; - korzystanie z internetu i poczty elektronicznej;
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- bardzo dobra organizacja pracy; - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność samodzielnej pracy; - umiejętność pracy pod dużą presją czasu ; - szybkość i umiejętność zarządzania informacją; - zarządzanie jakością realizowanych zadań; - zorientowanie na rezultaty pracy; - dyspozycyjność; - kreatywność i inicjatywa;
7.4	Umiejętności analityczne:	tak
7.5	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność zarządzania zasobami - umiejętność zarządzania zespołem
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- komunikatywność i zaangażowanie; - pozytywne podejście do klienta urzędu; - operatywność; - łatwość komunikacji werbalnej; - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
7.7	Osobowość i etyka:	- wysoka kultura osobista; - znajomość zasad poprawnej polszczyzny; - znajomość zasad savoir-vivre; - grzeczność i uprzejmość; - sumienność i skrupulatność; - odpowiedzialność; - rzetelność i precyzja; - samodzielność; - wysoki poziom etyczny i moralny; - nienaganny wygląd;

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: 5 maja 2025 r.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

(imię i nazwisko, data i podpis)

.....

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

.....

(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznała się:

.....

(imię i nazwisko, data i podpis)

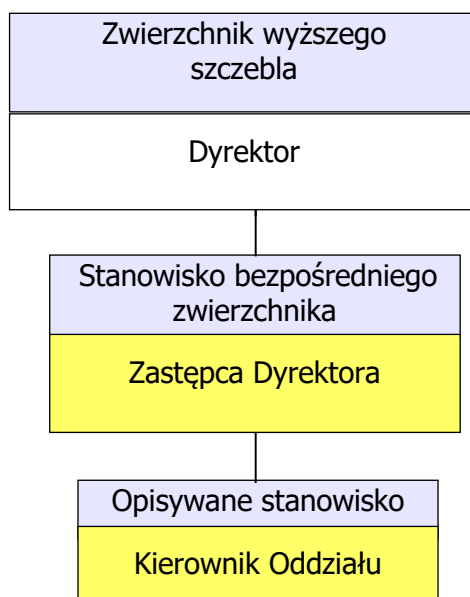


Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

2.0

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Gabinet Marszałka
		Wydział:	
		Oddział:	Komunikacji Społecznej
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik Oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Zastępca Dyrektora	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	3	

1.1 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 pracą Oddziału Komunikacji Społecznej i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania. Realizacja działań związanych z komunikacją społeczną oraz budowaniem pozytywnego wizerunku Samorządu Województwa Wielkopolskiego. Organizacja uroczystości, obchodów świąt państwowych oraz wydarzeń plenerowych, społeczno-kulturalnych, zgodnie z zadaniami realizowanymi przez Gabinet Marszałka.
-----	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Kierowanie pracą Oddziału Komunikacji Społecznej i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
- 3.2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie.
- 3.3. Dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola realizacji wynikających z niej działań.
- 3.4. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
- 3.5. Organizacja uroczystości, obchodów świąt państwowych oraz wydarzeń plenerowych, społeczno-kulturalnych, zgodnie z zadaniami realizowanymi przez Gabinet Marszałka (pod względem merytorycznym, organizacyjnym i technicznym).
- 3.6. Planowanie, redagowanie i przygotowywanie treści (między innymi tekstów okolicznościowych, komunikatów, ogłoszeń, postów) oraz materiałów graficznych na potrzeby wewnętrznych (w tym social mediów) i zewnętrznych kanałów komunikacyjnych.
- 3.7. Realizacja działań powiązanych z public relations, komunikacją społeczną oraz budowaniem pozytywnego wizerunku samorządu województwa wielkopolskiego w mediach
- 3.8. Organizacja działalności informacyjno-promocyjnej zwiększającej rozpoznawalność SWW oraz realizowanych przez niego przedsięwzięć w świadomości społecznej.
- 3.9. Współdziałanie w organizowaniu wydarzeń promocyjnych z udziałem zarządu województwa wielkopolskiego oraz inicjatyw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień marszałka województwa wielkopolskiego.
- 3.10. Planowanie oraz realizacja kampanii społecznych (w tym internetowych).
- 3.11. Bieżące działania nad kreowaniem wizerunku marszałka województwa jako instytucji.
- 3.12. Organizowanie współpracy marszałka z administracją publiczną oraz rządową, parlamentarzystami, radnymi, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego a także interesantami.
- 3.13. Budowanie pozytywnej komunikacji między zarządem województwa wielkopolskiego i społeczeństwem.
- 3.14. Przygotowywanie projektów umów na usługę promocji województwa wielkopolskiego i koordynacja ich wykonania.
- 3.15. Przygotowywanie dokumentacji, udział i współkoordynowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
- 3.16. Prowadzenie ewidencji dokumentów i ich coroczne przygotowywanie do archiwizacji.
- 3.17. Realizacja działań organizacyjno-technicznych w ramach zadań Gabinetu, obsługa materiałów ekspozycyjnych UMWW (w tym: montaż, demontaż ścianek konferencyjnych, rollupów itp.).
- 3.18. Prowadzenie i uaktualnianie bazy adresowej.
- 3.19. Prowadzenie ewidencji artykułów promocyjnych pozostających w dyspozycji Gabinetu.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

- 3.20. Realizacja zadań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Gabinetu Marszałka.
3.21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Na stanowisku są przetwarzane dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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	Język angielski – dobra
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Inny język obcy – komunikatywna

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących samorządu; - znajomość zasad protokołu dyplomatycznego; - wiedza z zakresu public relations dla administracji publicznej i samorządowej; - wiedza z zakresu promocji jednostek samorządu
------------	-------------------------	---



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		terytorialnego; - wiedza z zakresu komunikacji społecznej; - wiedza z zakresu organizacji i czasu pracy;
7.2	Umiejętności techniczne:	- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych; - korzystanie z internetu i poczty elektronicznej;
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- bardzo dobra organizacja pracy; - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność samodzielnej pracy; - umiejętność pracy pod dużą presją czasu ; - szybkość i umiejętność zarządzania informacją; - zarządzanie jakością realizowanych zadań; - zorientowanie na rezultaty pracy; - dyspozycyjność; - kreatywność i inicjatywa;
7.4	Umiejętności analityczne:	tak
7.5	Umiejętności kierownicze:	tak
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- komunikatywność i zaangażowanie; - pozytywne podejście do klienta urzędu; - operatywność; - łatwość komunikacji werbalnej; - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
7.7	Osobowość i etyka:	- wysoka kultura osobista; - znajomość zasad poprawnej polszczyzny; - znajomość zasad savoir-vivre; - grzeczność i uprzejmość; - sumienność i skrupulatność; - odpowiedzialność; - rzetelność i precyzja; - samodzielność; - wysoki poziom etyczny i moralny; - nienaganny wygląd;

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: 5 maja 2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....

(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

.....

(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznała się:

.....

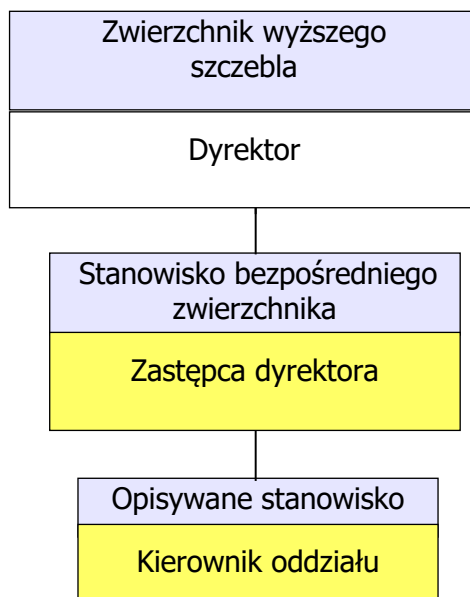
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Gabinet Marszałka
		Wydział:	
		Oddział:	Organizacyjny
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Zastępca Dyrektora	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	4	

1.1 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, koordynowanie działań związanych z kalendarzem marszałka województwa, koordynowanie prac związanych z udziałem marszałka w spotkaniach, uroczystościach, przedsięwzięciach zewnętrznych oraz delegacjach krajowych i zagranicznych.
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Kierowanie całokształtem pracy Oddziału Organizacyjnego i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
- 3.2. Nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie.
- 3.3. Dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola realizacji wynikających z niej działań.
- 3.4. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
- 3.5. Nadzór i organizacja obsługi organizacyjnej i merytorycznej marszałka województwa.
- 3.6. Koordynacja kalendarza marszałka województwa i przedkładanie informacji o kalendarzu do zbiorczego zestawienia na posiedzenie zarządu województwa.
- 3.7. Nadzorowanie harmonogramu spotkań oraz nadzór nad przygotowaniem dokumentów i materiałów związanych ze spotkaniami marszałka województwa.
- 3.8. Organizacja delegacji marszałka województwa i wizyt w regionie oraz koordynacja przygotowania logistycznego wizyt zagranicznych, w tym udziału w posiedzeniach Europejskiego Komitetu Regionów.
- 3.9. Koordynacja udziału marszałka województwa w Konwencji Marszałków, Związku Województw RP, a także w regionalnych i krajowych organizacjach samorządowych.
- 3.10. Koordynowanie współpracy marszałka województwa z administracją samorządową, rządową i parlamentarzystami, radnymi, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego a także z interesantami.
- 3.11. Weryfikowanie przygotowywanego przez Departament Organizacyjny i Kadr sprawozdania z bieżącej działalności Zarządu Województwa Wielkopolskiego w okresie pomiędzy sesjami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.
- 3.12. Współudział w organizowaniu obchodów świąt państwowych, uroczystości oraz imprez okolicznościowych.
- 3.13. Nadzór nad pracą sekretariatu marszałka województwa.
- 3.14. Współpraca z sekretariatami zarządu województwa w zakresie działań związanych z planem pracy marszałka województwa.
- 3.15. Zastępstwo w przypadku nieobecności osoby ds. obsługi sekretariatu marszałka województwa.
- 3.16. Prowadzenie ewidencji dokumentów na stanowisku i ich coroczne przygotowanie do archiwizacji.
- 3.17. Realizacja zadań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Gabinetu Marszałka
- 3.18. Przekazywanie do Departamentu Organizacyjnego i Kadr informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania Gabinetu.
- 3.19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Na stanowisku są przetwarzane dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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	Język angielski – dobra
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Inny język obcy – komunikatywna

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących samorządu; - znajomość zasad protokołu dyplomatycznego; - wiedza z zakresu public relations dla administracji publicznej i samorządowej; - wiedza z zakresu promocji jednostek samorządu terytorialnego; - wiedza z zakresu komunikacji społecznej; - wiedza z zakresu organizacji i czasu pracy;
7.2	Umiejętności techniczne:	- bardzo dobra znajomość obsługi komputera



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none"> i urzędzeń biurowych; - korzystanie z internetu i poczty elektronicznej;
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra organizacja pracy; - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność samodzielnej pracy; - umiejętność pracy pod dużą presją czasu ; - szybkość i umiejętność zarządzania informacją; - zarządzanie jakością realizowanych zadań; - zorientowanie na rezultaty pracy; - dyspozycyjność; - kreatywność i inicjatywa;
7.4	Umiejętności analityczne:	tak
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność zarządzania zasobami - umiejętność zarządzania zespołem
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - komunikatywność i zaangażowanie; - pozytywne podejście do klienta urzędu; - operatywność; - łatwość komunikacji werbalnej; - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - wysoka kultura osobista; - znajomość zasad poprawnej polszczyzny; - znajomość zasad savoir-vivre; - grzeczność i uprzejmość; - sumienność i skrupulatność; - odpowiedzialność; - rzetelność i precyzja; - samodzielność; - wysoki poziom etyczny i moralny; - nienaganny wygląd;

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: 5 maja 2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....

(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

.....

(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznała się:

.....

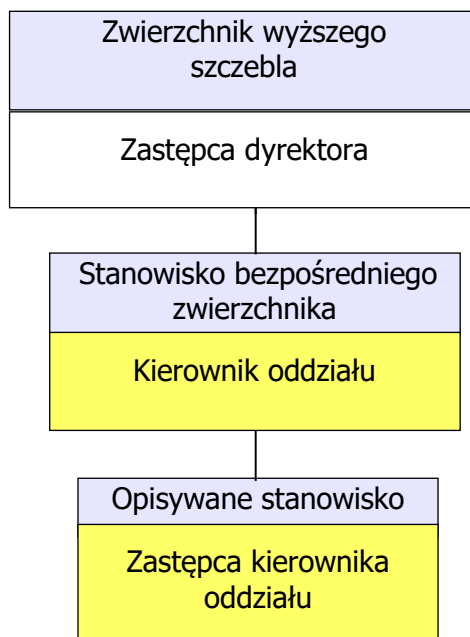
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Gabinet Marszałka
		Wydział:	
		Oddział:	Organizacyjny
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Zastępca kierownika oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Kierownik oddziału	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Zastępca dyrektora	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	3	

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:	Zapewnienie obsługi merytoryczno-organizacyjnej spotkań marszałka, nadzorowanie harmonogramu spotkań oraz przygotowywanie dokumentów i materiałów związanych ze spotkaniami marszałka województwa. Zabezpieczanie uroczystości i spotkań pod względem protokolarnym. Koordynacja udziału marszałka województwa w Konwencji Marszałków, Związku Województw RP, spotkaniach, uroczystościach, przedsięwzięciach zewnętrznych oraz delegacjach krajowych i zagranicznych
------------	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Zastępowanie kierownika oddziału w przypadku jego nieobecności.
- 3.2. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i merytorycznej marszałka województwa.
- 3.3. Nadzorowanie harmonogramu spotkań oraz przygotowywanie dokumentów i materiałów związanych ze spotkaniami marszałka województwa.
- 3.4. Organizacja delegacji marszałka województwa i wizyt w regionie oraz koordynacja przygotowania logistycznego wizyt zagranicznych.
- 3.5. Koordynacja kalendarza marszałka województwa i przedkładanie informacji o kalendarzu do zbiorczego zestawienia na posiedzenie zarządu województwa.
- 3.6. Koordynacja udziału marszałka województwa w Konwencji Marszałków, Związku Województw RP, a także w regionalnych i krajowych organizacjach samorządowych.
- 3.7. Koordynowanie współpracy marszałka województwa z administracją samorządową, rządową i parlamentarzystami, radnymi, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego a także z interesantami.
- 3.8. Weryfikowanie przygotowywanego przez Departament Organizacyjny i Kadr sprawozdania z bieżącej działalności Zarządu Województwa Wielkopolskiego w okresie pomiędzy sesjami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.
- 3.9. Prowadzenie protokołu dyplomatycznego.
- 3.10. Współudział w organizowaniu obchodów świąt państwowych, uroczystości oraz imprez okolicznościowych.
- 3.11. Współudział w organizowaniu imprez promocyjnych z udziałem Zarządu Województwa oraz imprez i inicjatyw związanych z przyznawaniem Nagród i Wyróżnień marszałka województwa wielkopolskiego.
- 3.12. Zastępstwo w przypadku nieobecności osoby ds. obsługi sekretariatu marszałka województwa.
- 3.13. Prowadzenie ewidencji dokumentów na stanowisku i ich coroczne przygotowanie do archiwizacji.
- 3.14. Realizacja zadań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Gabinetu Marszałka.
- 3.15. Przekazywanie do Departamentu Organizacyjnego i Kadr informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania Gabinetu.
- 3.16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego

Na stanowisku są przetwarzane dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



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	szkolenia z zakresu protokołu dyplomatycznego			

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski – dobra
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Inny język obcy – komunikatywna

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących samorządu; - znajomość zasad protokołu dyplomatycznego; - wiedza z zakresu public relations dla administracji publicznej i samorządowej; - wiedza z zakresu promocji jednostek samorządu terytorialnego; - wiedza z zakresu komunikacji społecznej; - wiedza z zakresu organizacji i czasu pracy;
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		- korzystanie z internetu i poczty elektronicznej;
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- bardzo dobra organizacja pracy; - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność samodzielnej pracy; - umiejętność pracy pod dużą presją czasu ; - szybkość i umiejętność zarządzania informacją; - zarządzanie jakością realizowanych zadań; - zorientowanie na rezultaty pracy; - dyspozycyjność; - kreatywność i inicjatywa;
7.4	Umiejętności analityczne:	tak
7.5	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność zarządzania zasobami - umiejętność zarządzania zespołem
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- komunikatywność i zaangażowanie; - pozytywne podejście do klienta urzędu; - operatywność; - łatwość komunikacji werbalnej; - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
7.7	Osobowość i etyka:	- wysoka kultura osobista; - znajomość zasad poprawnej polszczyzny; - znajomość zasad savoir-vivre; - grzeczność i uprzejmość; - sumienność i skrupulatność; - odpowiedzialność; - rzetelność i precyzja; - samodzielność; - wysoki poziom etyczny i moralny; - nienaganny wygląd;

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: 5 maja 2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

(imię i nazwisko, data i podpis)

.....



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Zatwierdziła (zwierzchnik wyższego szczebla):

(imię i nazwisko, data i podpis)

.....

Zapoznała się:

.....

(imię i nazwisko, data i podpis)



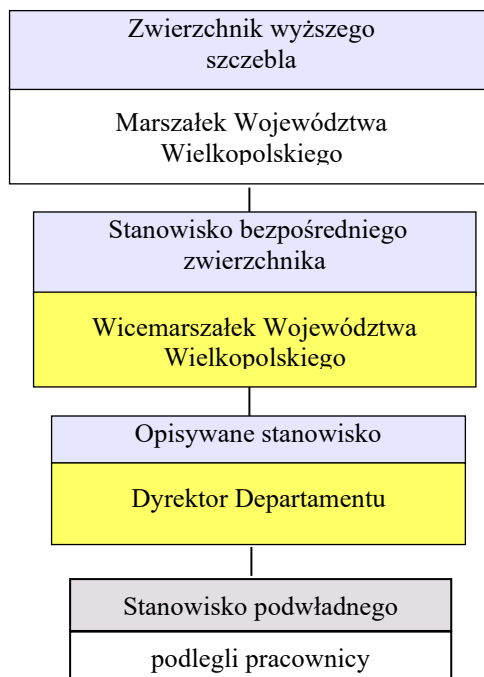
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	-
		Oddział:	-
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Dyrektor Departamentu	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Marszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	30	

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 prac Departamentu Transportu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki.
-----	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością zadań związanych z organizowaniem i dotowaniem wojewódzkich kolejowych przewozów pasażerskich.
- 3.2. Nadzór nad procesem opracowywania i ostatecznego zatwierdzania umów z operatorami oraz rozkładu jazdy pociągów organizowanych przez Województwo Wielkopolskie.
- 3.3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przygotowywania decyzji Marszałka Województwa dotyczących wydawania zezwoleń na regularny i regularny specjalny przewóz osób w transporcie drogowym.
- 3.4. Nadzór nad prawidłowością zawieranych umów z przewoźnikami oraz dopłat z tytułu stosowania ustawowych ulg do przewozów autobusowych.
- 3.5. Nadzór nad prawidłowością stosowania procedur projektów taborowych Samorządu Województwa Wielkopolskiego współfinansowanych w ramach:
 - Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego
 - Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
- 3.6. Nadzór nad prawidłowością realizowanych taborowych zadań inwestycyjnych oraz zarządzania taborem kolejowym stanowiącym własność Samorządu Województwa Wielkopolskiego.
- 3.7. Nadzór nad planowaniem i zarządzaniem budżetem realizowanych programów oraz budżetem Województwa Wielkopolskiego w ramach Departamentu Transportu.
- 3.8. Współdziałanie z Sejmikiem Województwa Wielkopolskiego i jego Komisjami, Zarządem Województwa Wielkopolskiego i innymi departamentami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, Ministerstwa Infrastruktury, Zarządem Spółki PKP PLK, Zarządem Spółki POLREGIO, Zarządem Spółki Koleje Wielkopolskie oraz innymi instytucjami centralnymi i wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Departament.
- 3.9. Nadzór nad realizacją adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej dostosowanego odpowiednio do zadań Departamentu.
- 3.10. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zastępcami dyrektora oraz wydziałami zgodnie ze strukturą organizacyjną Departamentu.
- 3.11. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy podległych pracowników.
- 3.12. Reprezentowanie Departamentu na zewnątrz.



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 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 lub niemiecki: poziom komunikatywny

6.0. Doświadczenie zawodowe.

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

7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	Znajomość przepisów prawnych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • Samorządu województwa • Ustawy o pracownikach samorządowych • Kodeksu pracy • Organizowania publicznego transportu zbiorowego, transportu kolejowego oraz transportu drogowego
7.2	Umiejętności techniczne:	- umiejętność obsługi komputera - znajomość wybranych programów informatycznych - korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- umiejętność organizowania pracy kierowanych wydziałów - dobra współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego województwa wielkopolskiego



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		- umiejętność myślenia strategicznego
7.4	Umiejętności analityczne:	- umiejętność czytania przepisów prawnych - umiejętność stosowania odpowiednich procedur - umiejętność tworzenia zestawień, analiz, wykresów - umiejętność zarządzania informacją - umiejętność dzielenia się wiedzą
7.5	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji - umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu - umiejętność obiektywnej oceny pracy podwładnych i motywowania
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej - jasne precyzowanie zadań i oczekiwań - umiejętność argumentowania i negocjacji - umiejętność pracy w zespole
7.7	Osobowość i etyka:	- sumienność - bezstronność - wysoki poziom etyczny i moralny - kreatywność i inicjatywa - umiejętność pracy w stresie - samodzielność - radzenie 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: Poznań, dnia

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:

.....

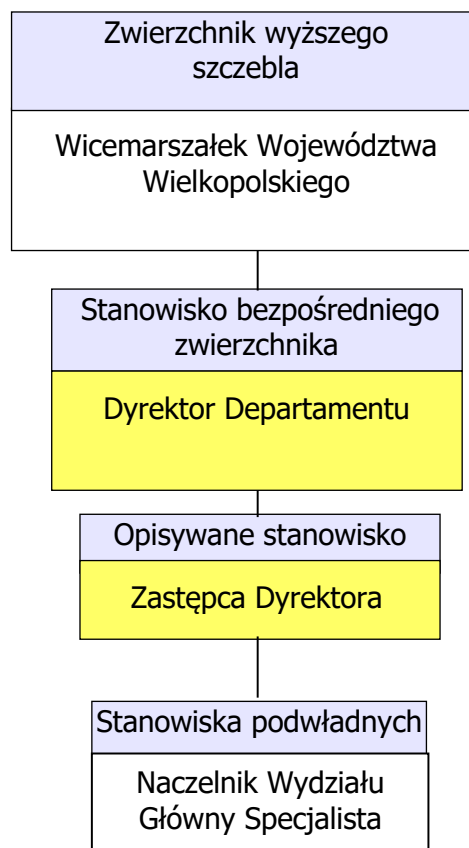
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Nie dotyczy
		Oddział:	Nie dotyczy
		Referat:	Nie dotyczy
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Zastępca Dyrektora	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	Nie dotyczy	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Departamentu Transportu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	6	

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:	Wykonywanie zadań w zakresie spraw zleconych przez Dyrektora Departamentu
------------	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

3.1 Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wydziału projektów taborowych oraz Wieloosobowego stanowiska ds. infrastruktury kolejowej w zakresie:

- a)* przygotowywania i realizacji w oparciu o wewnętrzne procedury zarządzania i kontroli taborowych projektów Samorządu Województwa Wielkopolskiego współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko i innych źródeł zewnętrznych,
- b)* współpracy merytorycznej w zakresie sporządzania i aktualizacji strategii rozwoju Województwa, planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz planów i strategii sektorowych dotyczących transportu,
- c)* nadzorowania zadań inwestycyjnych współfinansowanych i realizowanych przez Województwo w zakresie infrastruktury kolejowej,
- d)* zarządzania taborom Województwa w części dotyczącej utrzymania pojazdów na poziomie P4 i P5 oraz niezbędnych prac modernizacyjnych,
- e)* prowadzenia analiz wykorzystania taboru udostępnionego operatorom kolejowym,
- f)* współudziału w opracowywaniu studiów, analiz i opinii oraz innej dokumentacji dotyczącej nieodpłatnego przejęcia lub likwidacji linii kolejowych a także finansowania inwestycji i kosztów utrzymania linii kolejowych na terenie Województwa.

3.2 Zastępowanie pierwszego zastępcy dyrektora Departamentu Transportu i Dyrektora Departamentu Transportu w przypadkach ich nieobecności.

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	-			



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**5.0 Znajomość języków obcych.**

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

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	Znajomość przepisów prawnych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • Samorządu województwa • Ustawy o pracownikach samorządowych • Kodeksu pracy • Organizowania publicznego transportu zbiorowego, transportu kolejowego oraz transportu drogowego
7.2	Umiejętności techniczne:	- umiejętność obsługi komputera - znajomość wybranych programów informatycznych - korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- umiejętność organizowania pracy kierowanych wydziałów - dobra współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego województwa wielkopolskiego - umiejętność myślenia strategicznego
7.4	Umiejętności analityczne:	- umiejętność czytania przepisów prawnych - umiejętność stosowania odpowiednich procedur - umiejętność tworzenia zestawień, analiz, wykresów - umiejętność zarządzania informacją - umiejętność dzielenia się wiedzą
7.5	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji - umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu - umiejętność obiektywnej oceny pracy podwładnych i motywowania
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none">- jasne precyzowanie zadań i oczekiwań- umiejętność argumentowania i negocjacji- umiejętność pracy w zespole
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none">- sumienność- bezstronność- wysoki poziom etyczny i moralny- kreatywność i inicjatywa- umiejętność pracy w stresie- samodzielność- radzenie 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: Poznań, dnia 2 października 2020 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:

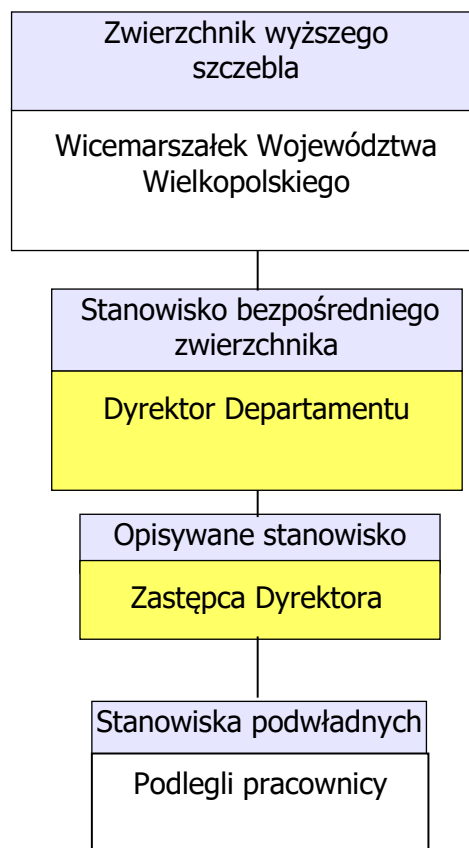
.....
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Nie dotyczy
		Oddział:	Nie dotyczy
		Referat:	Nie dotyczy
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Zastępca Dyrektora	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	Nie dotyczy	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Departamentu Transportu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	9	

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:	Wykonywanie zadań w zakresie spraw zleconych przez Dyrektora Departamentu
------------	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

3.1 Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wydziału Transportu Autobusowego w zakresie:

- a)* prawidłowość przygotowania decyzji Marszałka Województwa dotyczących wydawania zezwoleń na regularne i regularne specjalne przewozy osób w transporcie drogowym,
- b)* nadzór na prawidłowym przebiegu pilotażowego projektu stworzenia referencyjnej bazy przystanków komunikacyjnych w mieście Poznań i powiecie poznańskim, a docelowo w całym województwie wielkopolski,
- c)* współpracy merytorycznej w zakresie sporządzania i aktualizacji strategii rozwoju Województwa, planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz planów i strategii sektorowych dotyczących transportu,
- d)* integrowanie regionalnego transportu w imieniu Marszałka Województwa jako głównego koordynatora sieci połączeń w regionie, integrując transport autobusów z kolejowym, aby przeciwdziałać wykluczeniu komunikacyjnemu.
- e)* prawidłowości zawierania umów z przewoźnikami oraz dopłat z tytułu stosowania ustawowych ulg do przewozów autobusowych,
- f)* przygotowania projektu budżetu w zakresie spraw realizowanych przez nadzorowany wydział,
- g)* przeprowadzanie okresowych ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników,
- h)* nadzorowania pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- i)* przestrzeganie dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy podległych pracowników,
- j)* realizacji skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,

3.2 Zastępowanie pierwszego zastępcy dyrektora Departamentu Transportu i Dyrektora Departamentu Transportu w przypadkach nieobecności wraz z przejęciem ich uprawnień i obowiązków w zakresie:

- a)* nadzór nad prawidłowością stosowania procedur projektów taborowych Samorządu Województwa Wielkopolskiego
- b)* nadzór nad prawidłowością realizowanych inwestycyjnych zadań taborowych oraz zarządzania taborem kolejowym stanowiącym własność samorządu Województwa,



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

c) nadzór nad planowaniem i zarządzaniem budżetem realizowanych Programów oraz budżetem Województwa Wielkopolskiego w ramach Departamentu Transportu,

d) nadzór nad sprawami pracowniczymi i organizacyjnymi.

3.3 Reprezentowanie Departamentu na zewnątrz.**4.0 Wykształcenie.**

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	<u>Wyższe magisterskie</u>	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 lub niemiecki: poziom komunikatywny

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	Znajomość przepisów prawnych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • Samorządu województwa
------------	-------------------------	--



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none"> • Ustawy o pracownikach samorządowych • Kodeksu pracy • Organizowania publicznego transportu zbiorowego autobusowego, transportu kolejowego oraz transportu drogowego w zakresie łączenia przewozów autobusowych i kolejowych
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność obsługi komputera - znajomość wybranych programów informatycznych - korzystanie z internetu i poczty elektronicznej
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność organizowania pracy kierowanych wydziałów - dobra współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego województwa wielkopolskiego - umiejętność myślenia strategicznego
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność czytania przepisów prawnych - umiejętność stosowania odpowiednich procedur - umiejętność tworzenia zestawień, analiz, wykresów - umiejętność zarządzania informacją - umiejętność dzielenia się wiedzą
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji - umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu - umiejętność obiektywnej oceny pracy podwładnych i motywowania
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej - jasne precyzowanie zadań i oczekiwań - umiejętność argumentowania i negocjacji - umiejętność pracy w zespole
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - sumienność - bezstronność - wysoki poziom etyczny i moralny - kreatywność i inicjatywa - umiejętność pracy w stresie - samodzielność - radzenie 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 (tekst jednolity



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: Poznań, dnia czerwca 2025 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/a się:

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



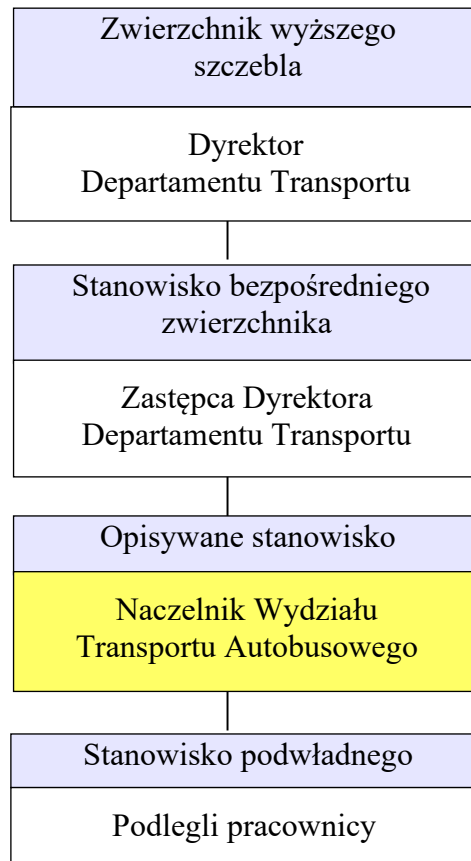
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	TRANSPORTU
		Wydział:	Transportu Autobusowego
		Oddział	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik Wydziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Departamentu Transportu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	8	

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:	Nadzorowanie pracy Wydziału Transportu Autobusowego
------------	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 Określenie kierunków działania w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 3.2 Kierowanie całokształtem pracy Wydziału i zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania,
- 3.3 Nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie,
- 3.4 Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 3.5 Akceptowanie pism przygotowanych przez pracowników wydziału do podpisu Zastępcy Dyrektora Departamentu, Dyrektora Departamentu, Marszałka Województwa Wielkopolskiego i Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 3.6 Przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 3.7 Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników,
- 3.8 Współpraca z departamentami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań kontrolnych i zapewnienie ich sprawnego przeprowadzania,
- 3.9 Uczestniczenie w przygotowywaniu postępowań o zamówienie publiczne oraz udział w pracach komisji przetargowej.
- 3.10 Wykonywanie czynności związanych z realizacją spraw właściwych dla Wydziału Transportu Autobusowego, w tym prowadzenie postępowań, przygotowywanie decyzji administracyjnych.

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./	Wyższe techniczne lub ekonomiczne			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0. Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski lub niemiecki w stopniu komunikatywnym
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0. Doświadczenie zawodowe.

	Doświadczenie	Staż pracy (lata, miesiące)
6.1	Staż pracy ogółem:	5
6.2	W administracji publicznej:	3
6.3	Na stanowiskach kierowniczych:	1



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**7.0. Kompetencje.**

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> – znajomość przepisów z zakresu przewozu osób, w tym publicznego transportu zbiorowego, – znajomość przepisów prawnych z zakresu samorządu województwa i kodeksu postępowania administracyjnego – znajomość przepisów z zakresu instrukcji kancelaryjnej, funkcjonowania archiwum, – zarządzania zasobami ludzkimi, szczególnie dotyczących organizacji i przebiegu służby pracowniczej i oceny pracowniczej,
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> – obsługa komputera i innych urządzeń biurowych – korzystanie z internetu i poczty elektronicznej
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> – sprawność w realizacji powierzonych zadań – dbałość o jakość wykonywanych zadań – myślenie strategiczne
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność czytania przepisów prawnych i stosowania odpowiednich procedur, – umiejętność tworzenia procedur, – umiejętność zarządzania informacją, – umiejętność dzielenia się wiedzą, – umiejętność tworzenia zestawień, wykresów, analiz, baz danych itp.
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność zarządzania zespołem – umiejętność motywowania pracowników – umiejętność planowania i organizowania pracy
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> – łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej, – umiejętność argumentowania i negocjacji, – umiejętność pracy w zespole
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> – sumienność – bezstronność – wysoki poziom etyczny i moralny – kreatywność i inicjatywa – umiejętność pracy w stresie – samodzielność – radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

7.0. 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)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 9 kwietnia 2026 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)



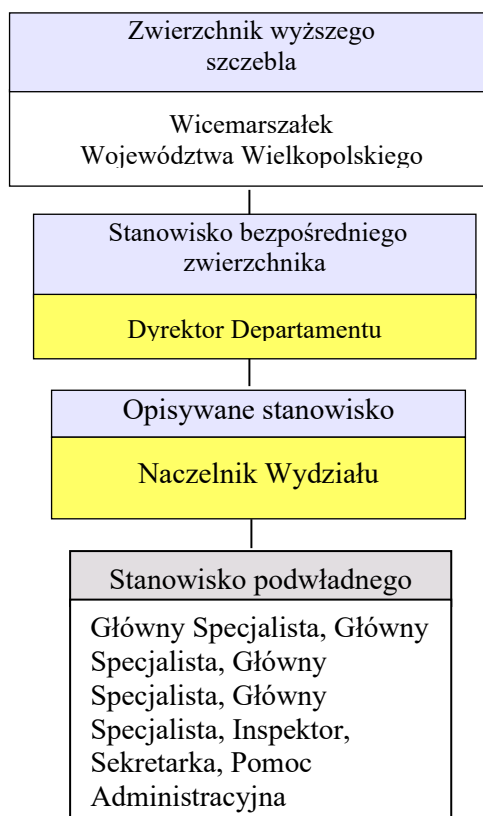
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Planowania, budżetu i organizacji
		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:	Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego	
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 prac Wydziału i zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania w zakresie planowania i organizowania publicznego transportu zbiorowego oraz zapewnienie obsługi finansowej, organizacyjnej i administracyjnej Departamentu.
------------	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
- 3.2. Nadzór nad przygotowaniem projektu budżetu Województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament.
- 3.3. Kontrola przepływu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Urzędu Marszałkowskiego.
- 3.4. Koordynowanie działań związanych z nadzorem merytorycznym nad spółkami z udziałem Województwa Wielkopolskiego podlegającymi Departamentowi oraz współpraca z Biurem Nadzoru Właścicielskiego w zakresie nadzoru właścicielskiego nad tymi spółkami.
- 3.5. Udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w Departamencie.
- 3.6. Przygotowywanie informacji zbiorczych oraz sprawozdań dotyczących publicznego transportu zbiorowego w województwie wielkopolskim.
- 3.7. Koordynacja prac związanych z opracowaniem i aktualizacją planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla Województwa Wielkopolskiego.
- 3.8. Nadzór nad realizacją projektu RegiaMobil współfinansowanego ze środków unijnych.
- 3.9. Nadzór nad organizacją i kierowanie pracami sekretariatu Departamentu.
- 3.10. Współdziałanie z pozostałymi wydziałami Departamentu.

4.0 Wykształcenie.

4.1	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	-			



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

5.0. Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie bardzo dobrym
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Inny język obcy niż w 5.1., na poziomie komunikatywnym

6.0. Doświadczenie zawodowe.

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

7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość przepisów z zakresu działania samorządów terytorialnych wszystkich szczebli, - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych oraz zamówień publicznych, - znajomość przepisów dotyczących międzynarodowej współpracy regionalnej na gruncie polskiego prawa wewnętrznego oraz uregulowań Unii Europejskiej, - znajomość krajowych i europejskich przepisów dotyczących organizowania publicznego transportu zbiorowego, - znajomość przepisów dotyczących gospodarki komunalnej oraz spółek prawa handlowego.
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętności obsługi komputera; - korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej.
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> - wysokie predyspozycje organizacyjne i sprawność w realizacji bieżących zadań; - dbałość o jakość wykonywanych zadań; - optymalne wykorzystanie przydzielonych zasobów, w tym czasu pracy; - myślenie strategiczne.
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji (w tym obcojęzycznych) oraz oceny zebranych danych pod względem ich przydatności; - zdolność analizy porównawczej danych wraz z prezentacją wyników przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych; - umiejętność redagowania dużych opracowań merytorycznych oraz dokumentów wewnętrznych, - umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		przepisów.
7.5	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność zarządzania zespołem, - umiejętność motywowania pracowników, - umiejętność planowania i organizowania pracy podległych pracowników.
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- wysokie umiejętności interpersonalne; - łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej; - umiejętność argumentowania.
7.7	Osobowość i etyka:	- kreatywność; - sumienność; - 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: 04.02.2021 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)



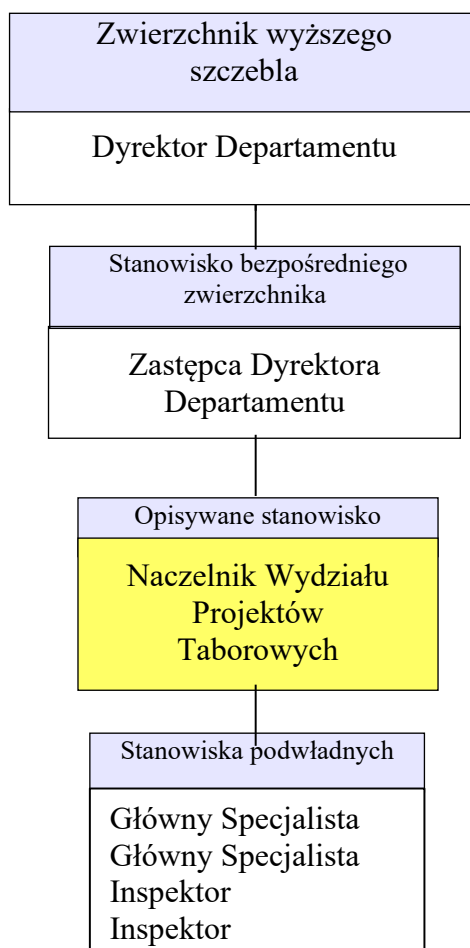
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Projektów Taborowych
		Oddział	-
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik Wydziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Zastępca Dyrektora Departamentu Transportu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor Departamentu Transportu	
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 Wydziału i zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania w zakresie realizacji projektów taborowych oraz zarządzania taborom stanowiącym własność Województwa Wielkopolskiego
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Planowanie, organizowanie, prowadzenie nadzoru i kontrola wykonania zadań przez podległych pracowników.
- 3.2. Rozpoznanie dostępnych źródeł finansowania inwestycji taborowych (zakupy i modernizacje) ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocowych Unii Europejskiej.
- 3.3. Przygotowanie dokumentacji przetargowych na zakup, modernizacje i naprawy pojazdów kolejowych oraz na opracowanie studiów wykonalności i wniosków aplikacyjnych o środki finansowe wraz z oceną tych opracowań.
- 3.4. Udział w pracach komisji przetargowych.
- 3.5. Zarządzanie projektami taborowymi w oparciu o wewnętrzne procedury zarządzania i kontroli.
- 3.6. Udział w odbiorach taboru kolejowego oraz w czynnościach przekazania taboru przewoźnikom kolejowym.
- 3.7. Przygotowanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament Transportu.
- 3.8. Przygotowanie założeń taborowych do opracowywanych strategii oraz planów wykonawczych w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
- 3.9. Koordynowanie projektów taborowych, w tym projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz nadzór nad realizacją umów przez Wykonawców.
- 3.10. Kontrola merytoryczna dokumentacji finansowej oraz ocena dokumentacji technicznej dotyczącej taboru.
- 3.11. Zarządzanie taborom kolejowym stanowiącym własność Samorządu Województwa.
- 3.12. Współdziałanie z pozostałymi wydziałami i stanowiskami pracy w ramach Departamentu i Urzędu Marszałkowskiego.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	<u>Wyższe</u>	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe techniczne			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	Szkolenia w zakresie budowy, eksploatacji i utrzymania taboru kolejowego.			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia	Uprawnienia do dokonywania odbiorów technicznych i wydawania świadectw sprawności pojazdów kolejowych.			



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**5.0. Znajomość języków obcych.**

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski lub niemiecki w stopniu komunikatywnym
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	-

6.0. Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
Staż pracy ogółem:	5
W administracji publicznej:	2
Na stanowiskach kierowniczych:	-

7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> znajomość ustawy o publicznym transporcie zbiorowym i transporcie kolejowym, znajomość przepisów unijnych i krajowych regulujących zasady funkcjonowania funduszy pomocowych oraz prowadzenia polityki rozwoju, znajomość metodyki analizy finansowej projektów inwestycyjnych, wiedza nt. programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, znajomość prawa zamówień publicznych, znajomość budowy oraz zasad eksploatacji i utrzymania pojazdów kolejowych.
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> znajomość aplikacji / systemów do obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą lub Pośredniczącą (SL2014, LSI), znajomość pakietów biurowych, umiejętność poprawnego czytania dokumentacji konstrukcyjnej, techniczno – ruchowej i utrzymaniowo – naprawczej pojazdów kolejowych.
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> sprawne i efektywne realizowanie powierzonych zadań służbowych, optymalne wykorzystanie przydzielonych zasobów, w tym czasu pracy, skuteczne organizowanie pracy zespołu w celu wykonania zadań.
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> umiejętność korzystania z różnych dostępnych źródeł informacji oraz oceny zebranych danych pod względem



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<p>ich istotności,</p> <ul style="list-style-type: none"> • zdolność analizy porównawczej wraz z prezentacją wniosków przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych, • umiejętność tworzenia kart procedur.
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> • pozyskiwanie i przekazywanie informacji niezbędnych do wykonywania zadań, • motywowanie podwładnych do wysokiego zaangażowania w wykonywaną pracę, • zarządzanie jakością realizowanych zadań, • łatwość podejmowania bezstronnych i obiektywnych decyzji.
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> • wysoki poziom komunikacji werbalnej • zdolności negocjatorskie, • umiejętność budowania kontaktu z otoczeniem.
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> • ponadprzeciętna inicjatywa i kreatywność, • odporność na stres i zagrożenie sytuacją kryzysową, • wysoki poziom etyczny i moralny.

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 stycznia 2021 roku

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)



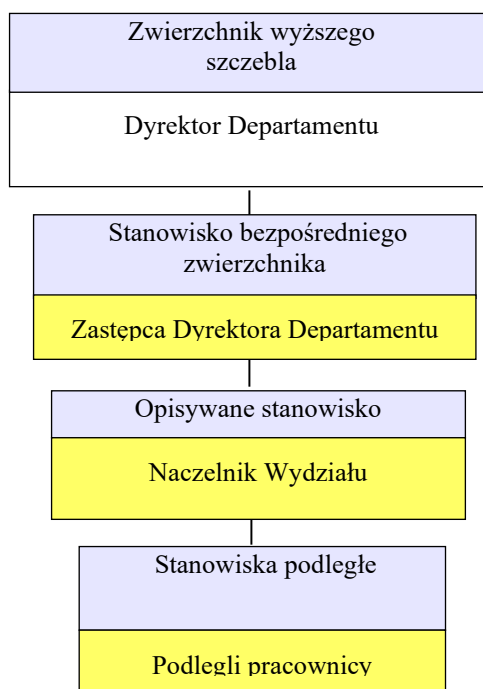
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Infrastruktury Kolejowej
		Oddział:	-
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze:	Naczelnik Wydziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Zastępca Dyrektora Departamentu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor Departamentu	
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:	Prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą kolejową na terenie województwa wielkopolskiego.
-----	------------------------------	--



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Kierowanie pracą Wydziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
- 3.2. Dekretowanie i rozdział korespondencji, rozdział obowiązków wśród podległych pracowników zgodnie z kompetencjami.
- 3.3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym spraw prowadzonych przez podległych pracowników.
- 3.4. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami w zakresie infrastruktury kolejowej, w tym zadań realizowanych w ramach programów z dofinansowaniem UE oraz w ramach Programu Uzupelniania Lokalnej i Regionalnej Infrastruktury Kolejowej - Kolej+ do 2029 r.
- 3.5. Współdziałanie w opracowywaniu studiów wykonalności i innych dokumentów dotyczących rozwoju infrastruktury kolejowej.
- 3.6. Analiza i opiniowanie dokumentacji projektowej dla inwestycji dotyczących infrastruktury kolejowej.
- 3.7. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz spółkami Grupy PKP w zakresie rozwoju infrastruktury kolejowej, organizacja spotkań oraz ich protokołowanie.
- 3.8. Uczestnictwo w pracach zespołów ocen projektów inwestycyjnych, konsultacjach społecznych oraz spotkaniach z mieszkańcami i przedstawicielami JST w zakresie infrastruktury kolejowej.
- 3.9. Udział w komisjach przejazdowych, spotkaniach z zarządcami dróg i przedstawicielami JST w sprawie likwidacji lub zmiany kategorii przejazdów kolejowo-drogowych.
- 3.10. Przygotowanie treści umów, porozumień, listów intencyjnych oraz aneksów dotyczących funkcjonowania i rozwoju infrastruktury kolejowej oraz nadzór i realizacja postanowień wynikających z ww. dokumentów.
- 3.11. Opracowywanie raportów, podsumowań, materiałów na Zarząd, prezentacji i sprawozdań w zakresie infrastruktury kolejowej.
- 3.12. Opiniowanie projektów ustaw, rozporządzeń oraz innych dokumentów dotyczących infrastruktury kolejowej.
- 3.13. Prowadzenie i kontrola spraw administracyjno-finansowych wynikających z umów z PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. oraz umów z JST o pomocy finansowej w formie dotacji celowej na rzecz realizowanych inwestycji kolejowych.
- 3.14. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych, Posłów na Sejm RP, instytucji, lokalnych samorządów oraz mieszkańców w zakresie infrastruktury kolejowej.
- 3.15. Udział w pracach nad projektem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament Transportu.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	<u>Wyższe magisterskie</u>	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	wyższe techniczne			
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 lub niemiecki na poziomie komunikatywnym

6.0. Doświadczenie zawodowe.

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

7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, - znajomość ustawy o transporcie kolejowym, - znajomość ustawy o samorządzie województwa, - znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
7.2	Umiejętności techniczne:	- umiejętność obsługi komputera, - umiejętność obsługi pakietu biurowego w szczególności arkuszy kalkulacyjnych, - korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej.
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań, - dbałość o jakość wykonywanych zadań, - optymalne wykorzystanie przydzielonych zasobów, w tym czasu pracy.
7.4	Umiejętności analityczne:	- umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji oraz



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		oceny zebranych danych pod względem ich przydatności, - zdolność analizy porównawczej danych wraz z prezentacją wyników przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych, - umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów.
7.5	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność zarządzania zespołem, - umiejętność motywowania pracowników, - planowanie i organizowanie pracy
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- komunikatywność, - łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej, - umiejętność argumentowania, - umiejętność pracy w zespole.
7.7	Osobowość i etyka:	- odpowiedzialność - zaangażowanie - sumienność, - inicjatywa i samodzielność.

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:

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

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

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

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

Zapoznał/a się:

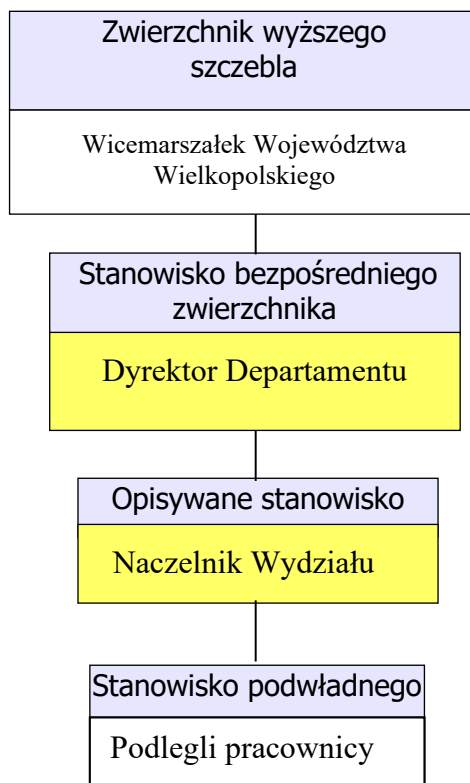
.....
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Transportu Kolejowego
		Oddział:	-
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik Wydziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Departamentu Transportu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	6	

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:	Nadzorowanie pracy Wydziału Transportu Kolejowego oraz realizacja zadań z Regulaminu Organizacyjnego DT w obszarze publicznego transportu zbiorowego
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 Określanie kierunków działania w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
- 3.2 Kierowanie całokształtem pracy Wydziału i zapewnienie sprawnego funkcjonowania.
- 3.3 Nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielania im wytycznych w tym zakresie.
- 3.4 Dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z kartami stanowisk pracy oraz kontrolowanie sposobu jej załatwienia.
- 3.5 Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
- 3.6 Akceptowanie projektów pism przygotowywanych przez pracowników Wydziału do podpisu Dyrektora Departamentu, Marszałka Województwa Wielkopolskiego i Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
- 3.7 Przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników.
- 3.8 Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników.
- 3.9 Współpraca z departamentami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań kontrolnych i zapewnienie ich sprawnego przeprowadzania.
- 3.10 Uczestniczenie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz udział w pracach komisji przetargowej.
- 3.11 Wykonywanie czynności związanych z realizacją spraw właściwych dla Wydziału Transportu Kolejowego, w tym:
 - organizowanie wojewódzkich kolejowych przewozów pasażerskich na terenie województwa wielkopolskiego oraz kontrola wykonywania usług przewozowych,
 - opracowywanie planów połączeń kolejowych, uczestnictwo w opracowywaniu Planu Zrównoważonego Rozwoju Publicznego transportu Zbiorowego dla Województwa Wielkopolskiego,
 - przygotowywanie treści umów o świadczenie usług publicznych w zakresie wojewódzkich kolejowych przewozów pasażerskich,
 - przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących kolejowych przewozów pasażerskich,
 - uczestnictwo w projektowaniu i realizacji budżetu Województwa Wielkopolskiego w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział.



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 magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	Wyższe techniczne lub ekonomiczne Master od Public Administration (MPA)			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski lub niemiecki na poziomie komunikatywnym
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	-

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość ustawy o publicznym transporcie zbiorowym; - znajomość ustawy o transporcie kolejowym; - znajomość ustawy o samorządzie województwa; - znajomość ustawy Prawo przewozowe; - znajomość instrukcji kancelaryjnej, funkcjonowania archiwum; - zarządzanie zasobami ludzkimi, szczególnie w zakresie organizacji i przebiegu służby pracowniczej i oceny pracowniczej;
7.2	Umiejętności techniczne:	- obsługa komputera; - obsługa pakietu biurowego, w szczególności arkuszy kalkulacyjnych; - korzystanie z internetu i poczty elektronicznej.
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań;



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none"> - dbałość o jakość wykonywanych zadań; - optymalne wykorzystanie przydzielonych zasobów, w tym czasu pracy; - myślenie strategiczne.
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> - korzystanie z różnych źródeł informacji oraz oceny zebranych danych pod względem ich przydatności; - zdolność analizy porównawczej danych wraz z prezentacją wyników przy wykorzystywaniu narzędzi informatycznych; - czytanie przepisów prawnych i stosowania odpowiednich procedur; - zarządzanie informacją; - dzielenie się wiedzą.
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzani zespołem; - motywowanie pracowników; - planowanie i organizowanie pracy.
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - komunikatywność; - łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej; - praca w zespole.
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - kreatywność i inicjatywa; - sumienność; - samodzielność; - bezstronność; - uczciwość; - 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: _____ r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

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

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

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

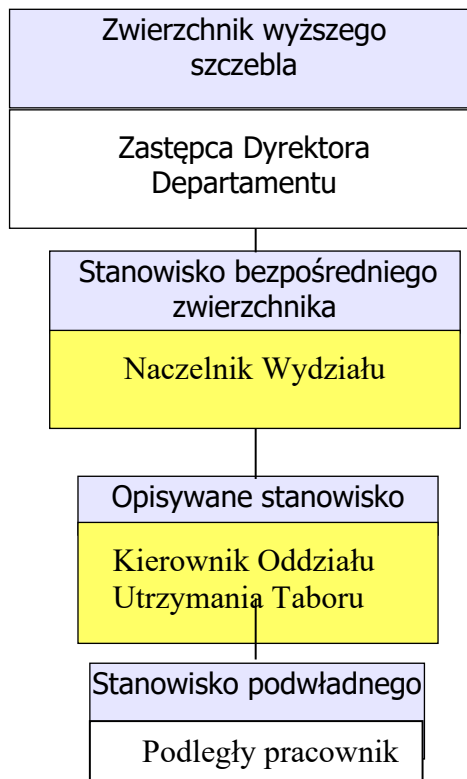
Zapoznał się:
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Projektów Taborowych
		Oddział:	Utrzymania Taboru
		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:	Zastępca Dyrektora Departamentu Transportu	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	1	

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 Planowanie, organizowanie i kierowanie całokształtem pracy Oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
- 3.2 Prowadzenie nadzoru i kontrola wykonania zadań przez podległych pracowników.
- 3.3 Przeprowadzanie okresowych ocen pracy podległych pracowników.
- 3.4 Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
- 3.5 Przygotowanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament Transportu.
- 3.6 Przygotowanie materiałów do postępowań przetargowych na naprawy okresowe i modernizację taboru kolejowego.
- 3.7 Udział w pracach komisji przetargowych.
- 3.8 Kontrole procesów napraw okresowych/modernizacji pojazdów kolejowych u Wykonawców.
- 3.9 Udział w odbiorach pojazdów kolejowych oraz w czynnościach przekazania taboru przewoźnikom kolejowym.
- 3.10 Współpraca z przewoźnikami kolejowymi: Koleje Wielkopolskie sp. z o.o. oraz POLREGIO S.A. w szczególności w zakresie utrzymania i eksploatacji taboru.
- 3.11 Współpraca z producentami i przedsiębiorstwami działającymi w sektorze naprawczym i utrzymaniowym taboru kolejowego oraz z instytucjami naukowo – badawczymi z obszaru transportu szynowego.

4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe techniczne Kierunek studiów: transport, mechanika i budowa maszyn lub zarządzanie i inżynieria produkcji			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia	-			



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**5.0 Znajomość języków obcych.**

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	-

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> znajomość ustawy o publicznym transporcie zbiorowym i transporcie kolejowym, znajomość ustawy o samorządzie województwa, znajomość prawa zamówień publicznych, znajomość budowy oraz zasad eksploatacji i utrzymania pojazdów kolejowych, znajomość specyfiki i zasad dokonywania odbiorów technicznych taboru kolejowego.
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> umiejętność poprawnego czytania dokumentacji konstrukcyjnej, techniczno – ruchowej i utrzymaniowo – naprawczej pojazdów kolejowych, znajomość pakietów biurowych.
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> bardzo dobra organizacja pracy, sprawne i efektywne realizowanie powierzonych zadań służbowych, optymalne wykorzystanie przydzielonych zasobów, w tym czasu pracy, skuteczne organizowanie pracy zespołu w celu wykonania zadań, dyspozycyjność (w związku z charakterem



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		wykonywanych zadań).
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów prawnych, • umiejętność tworzenia zestawień, analiz, wykresów.
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu, • umiejętność zarządzania zespołem pracowników, • pozyskiwanie i przekazywanie informacji niezbędnych do wykonywania zadań, • motywowanie podwładnych do wysokiego zaangażowania w wykonywaną pracę, • łatwość podejmowania bezstronnych i obiektywnych decyzji.
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> • wysoki poziom komunikacji werbalnej • zdolności negocjatorskie, • umiejętność budowania kontaktu z otoczeniem, • umiejętność pracy w zespole.
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność i sumienność, • własna inicjatywa i kreatywność, • zdolność podejmowania decyzji, • odporność na stres i zagrożenie sytuacją kryzysową, • wysoki poziom etyczny i moralny.

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

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: _____ r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

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

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

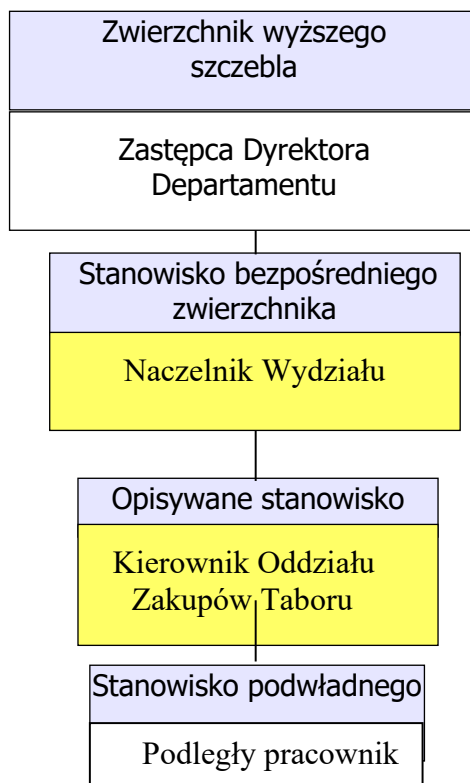
Zapoznał się:
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Projektów Taborowych
		Oddział:	Zakupów Taboru
		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:	Zastępca Dyrektora Departamentu Transportu	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	1	

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 Planowanie, organizowanie i kierowanie całokształtem pracy Oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
- 3.2 Prowadzenie nadzoru i kontrola wykonania zadań przez podległych pracowników.
- 3.3 Przeprowadzanie okresowych ocen pracy podległych pracowników.
- 3.4 Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
- 3.5 Przygotowanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament Transportu.
- 3.6 Przygotowanie materiałów do postępowań przetargowych na zakup taboru kolejowego.
- 3.7 Udział w pracach komisji przetargowych.
- 3.8 Kontrole procesów produkcji pojazdów kolejowych u Wykonawców.
- 3.9 Udział w odbiorach pojazdów kolejowych oraz w czynnościach przekazania taboru przewoźnikom kolejowym.
- 3.10 Współpraca z przewoźnikami kolejowymi: Koleje Wielkopolskie sp. z o.o. oraz POLREGIO S.A. w szczególności w zakresie zakupu taboru.
- 3.11 Współpraca z producentami i przedsiębiorstwami działającymi w sektorze naprawczym i utrzymaniowym taboru kolejowego oraz z instytucjami naukowo – badawczymi z obszaru transportu szynowego.
- 3.12 Rozpoznanie dostępnych źródeł finansowania inwestycji taborowych, ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocowych Unii Europejskiej.

4.0 Wykształcenie.

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



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**5.0 Znajomość języków obcych.**

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	-

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> znajomość ustawy o publicznym transporcie zbiorowym i transporcie kolejowym, znajomość ustawy o samorządzie województwa, znajomość prawa zamówień publicznych, znajomość budowy oraz zasad eksploatacji i utrzymania pojazdów kolejowych, znajomość specyfiki i zasad dokonywania odbiorów technicznych taboru kolejowego.
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> umiejętność poprawnego czytania dokumentacji konstrukcyjnej, techniczno – ruchowej i utrzymaniowo – naprawczej pojazdów kolejowych, znajomość pakietów biurowych, znajomość aplikacji / systemów do obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE.
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> bardzo dobra organizacja pracy, sprawne i efektywne realizowanie powierzonych zadań służbowych, optymalne wykorzystanie przydzielonych zasobów, w tym czasu pracy,



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none"> • skuteczne organizowanie pracy zespołu w celu wykonania zadań, • dyspozycyjność (w związku z charakterem wykonywanych zadań).
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów prawnych, • umiejętność tworzenia zestawień, analiz, wykresów.
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu, • umiejętność zarządzania zespołem pracowników, • pozyskiwanie i przekazywanie informacji niezbędnych do wykonywania zadań, • motywowanie podwładnych do wysokiego zaangażowania w wykonywaną pracę, • łatwość podejmowania bezstronnych i obiektywnych decyzji.
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> • wysoki poziom komunikacji werbalnej, • zdolności negocjatorskie, • umiejętność budowania kontaktu z otoczeniem, • umiejętność pracy w zespole.
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność i sumienność, • własna inicjatywa i kreatywność, • zdolność podejmowania decyzji, • odporność na stres i zagrożenie sytuacją kryzysową, • wysoki poziom etyczny i moralny.

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).



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: _____ 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)

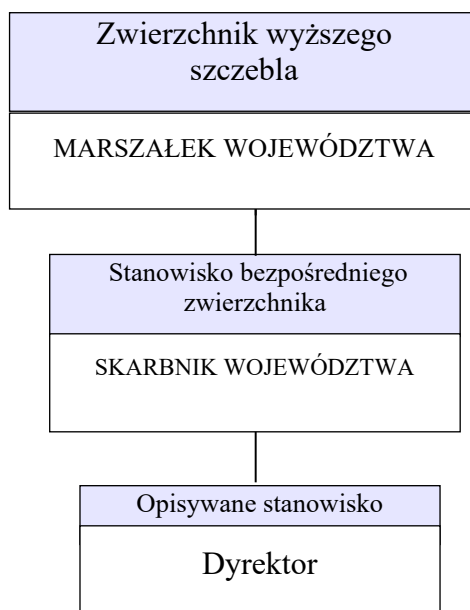


Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Finansów
		Wydział:	-
		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)	45	

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,
- 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:2025 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)

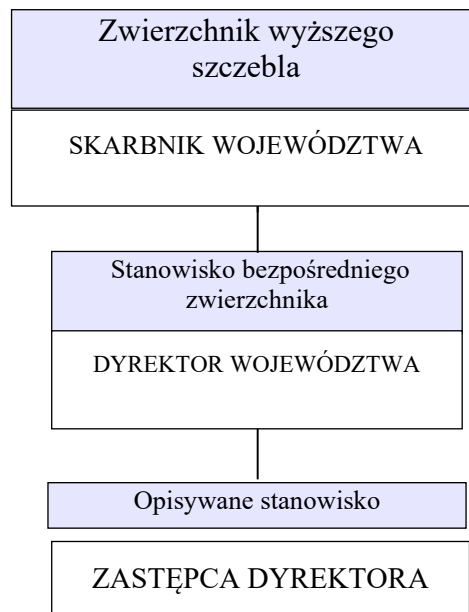


Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Finansów
		Wydział:	-
		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.

	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	-



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. 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:2025 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:	-
		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 księgowości, 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 /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:	-			

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, 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).



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):

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

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

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

Zapoznał się:

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

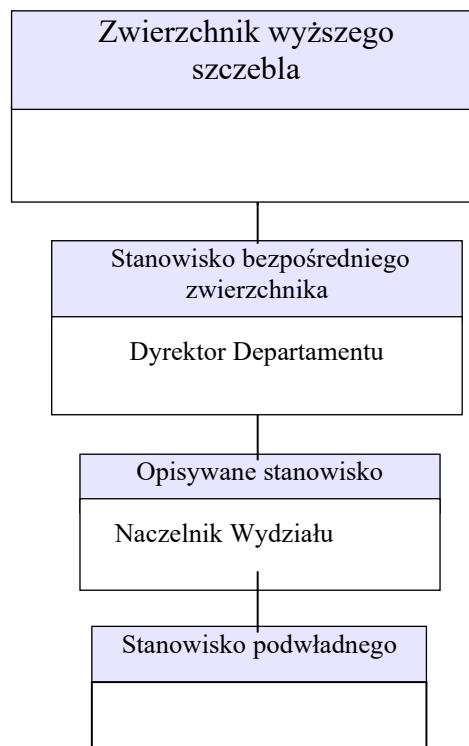


Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne: **Marlena Zajac**

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):

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

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

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

Zapoznał się:

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

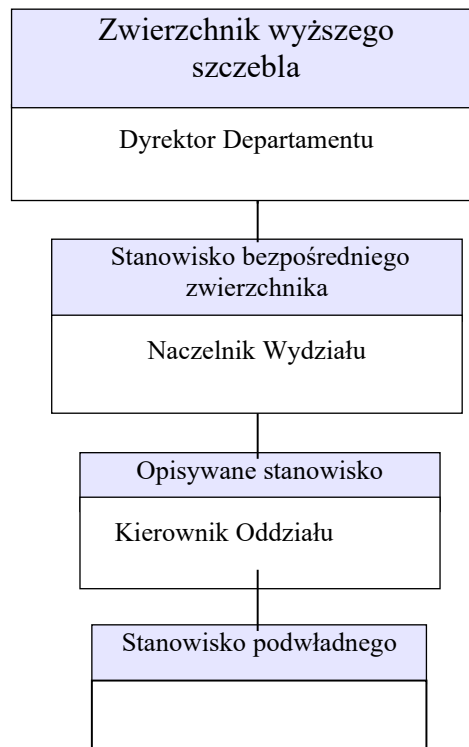


Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne: Anna Witulska

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
	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:	<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- samodzielność- sumiennosc- 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)

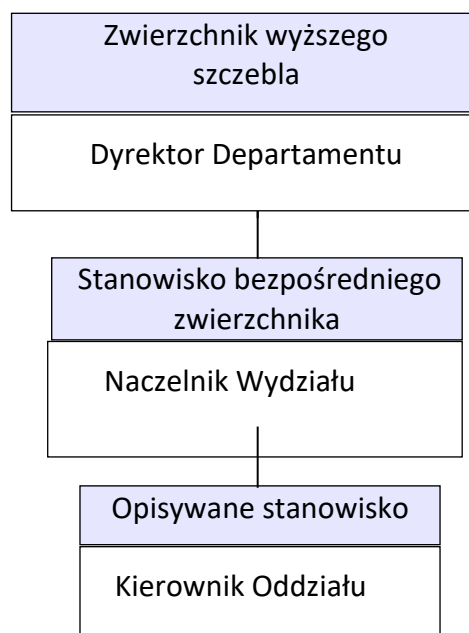


Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne: Małgorzata Skrzypek

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 Marszałkowego 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.

	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, 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:	– bardzo dobra obsługa komputera – bardzo dobra umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i internetu
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
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 – 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):

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

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

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

Zapoznał się:

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

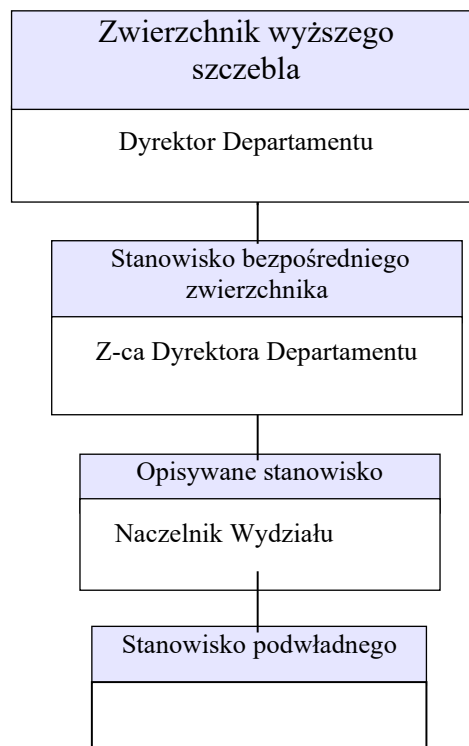


Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Finansów
		Wydział:	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 i 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 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 wykonywanych 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 podnoszenie 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 Dyрекcję 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 bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

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

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

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

Zapoznał się:

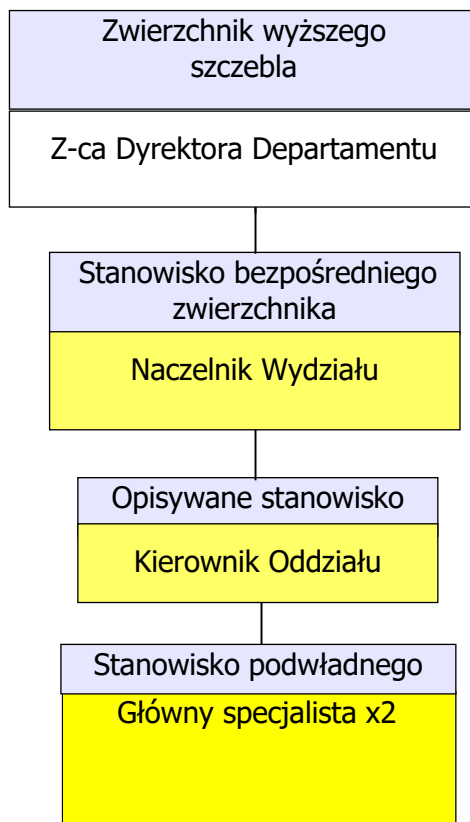
.....
(imię i nazwisko, data i podpis)



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:	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 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: _____ r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

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

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

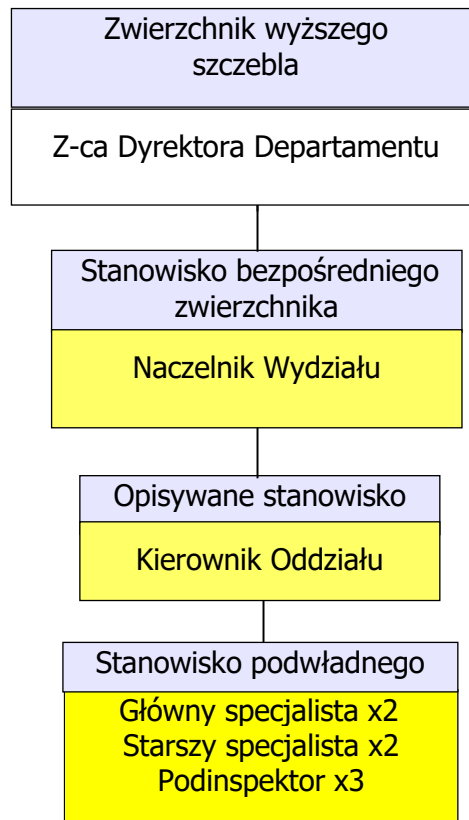
Zapoznał się:
(imię i nazwisko, data i podpis)



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 Marszałkowskiego 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	Pożądanе 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.
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



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

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: _____ r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

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

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

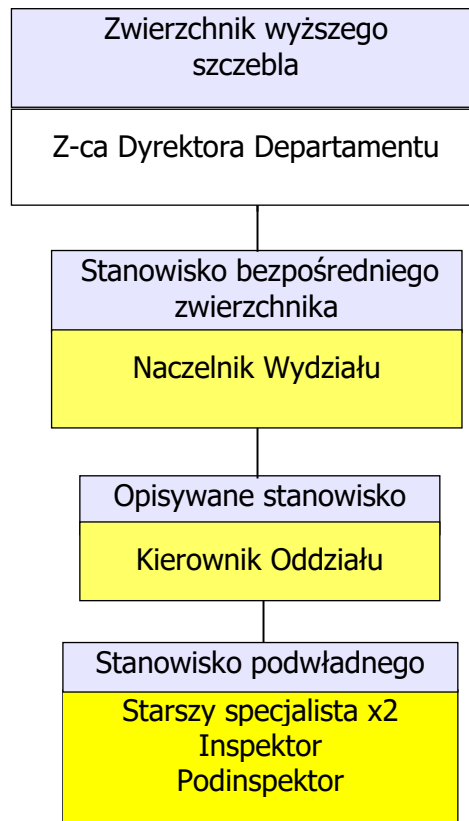
Zapoznał się:
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

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**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

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 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).



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: _____ 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:

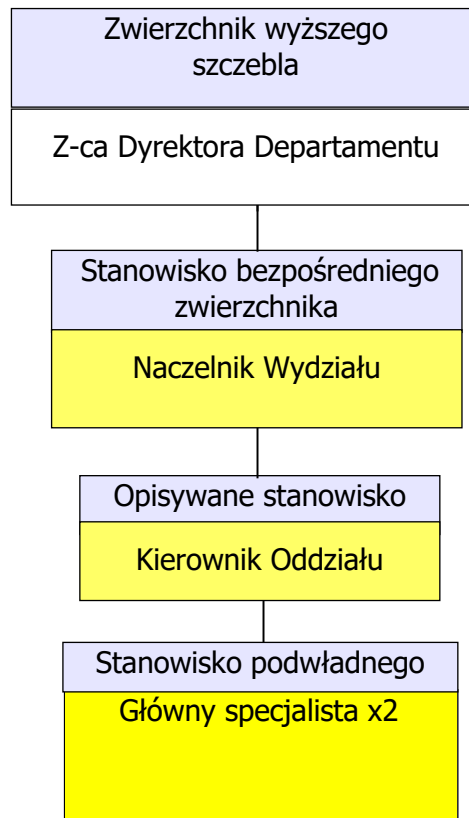
(imię i nazwisko, data i podpis)



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:	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 podległych centralizacji VAT.
- 3.4 Przygotowywanie 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 podlegającej 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 wykonywanych 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.

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.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

7.1	Wiedza specjalistyczna:	Znajomość przepisów prawa w zakresie podatku od towarów i usług, interpretacji podatkowych, 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.
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: _____ 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:	-
		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 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).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 03.11.2025 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:	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 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.).



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy:

01.09.2025 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,



- 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	Pożądanе 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:	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



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 ze zm.).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 22.07.2024 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)

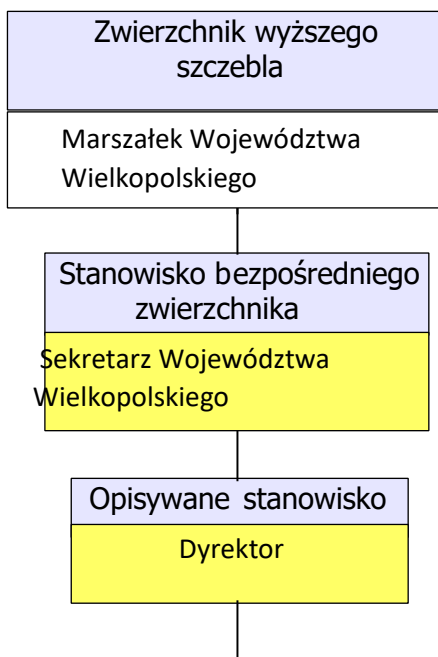


Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Biuro Zamówień Publicznych
		Wydział:	
		Oddział:	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Dyrektor	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Sekretarz Województwa Wielkopolskiego	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Marszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	10	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Karta Stanowiska Pracy

Stanowisko podwładnego
Zastępca Dyrektora

2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie oraz sprawowanie nadzoru nad całokształtem pracy Biura Zamówień Publicznych
-----	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

3.1 Wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

3.2 Kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących.

3.3 Reprezentowanie Biura na zewnątrz.

3.4 Składanie okresowych sprawozdań z działalności Biura Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego.

3.5 Wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego, oraz wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń komisji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego

3.6 Współdziałanie z Sejmikiem i jego komisjami, innymi Departamentami i Biurami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, oraz administracją rządową i samorządową.

3.7 Parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Biura do podpisu Marszałka i Zarządu.

3.8 Opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Biura, projektów Uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpraca z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawianych propozycji i opinii.

3.9 Nadzór nad procedurami udzielania zamówień publicznych u Urzędzie Marszałkowskim.

3.10 Udział w posiedzeniach Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	<u>Wyższe magisterskie</u>	Inne
-----	--	---------	--------	----------------------------	------



Karta Stanowiska Pracy

	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	

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych
7.2	Umiejętności techniczne:	-umiejętność obsługi komputera -biegła obsługa pakietu Microsoft Office -korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej -prawo jazdy



Karta Stanowiska Pracy

7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none">- sprawność w realizacji bieżących zadań- dbałość o jakość wykonywanych zadań- znajomość zasad zarządzania zmianami- myślenie strategiczne
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none">- umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów- umiejętność zarządzania informacją
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none">- umiejętność zarządzania zespołem podległych pracowników- umiejętność motywowania pracowników- umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none">- łatwość komunikacji werbalnej- łatwość komunikacji pisemnej- umiejętność argumentowania- komunikatywność- umiejętność negocjacji- umiejętność pracy w zespole- umiejętność zarządzania konfliktem
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none">- kreatywność- sumienność- inicjatywa i samodzielność- wysoki poziom etyczny i moralny- zdolność podejmowania decyzji- odporność na stres- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

8.0 Niekaralność.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

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: _____ 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:

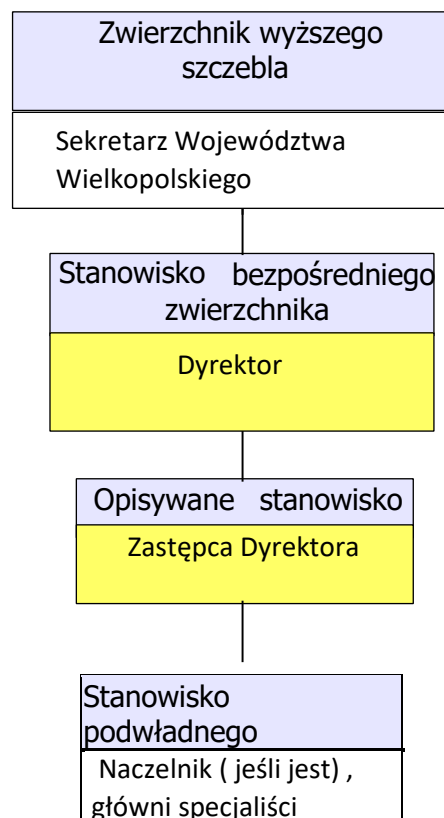
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Biuro Zamówień Publicznych
		Wydział:	
		Oddział:	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Zastępca Dyrektora	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Sekretarz Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	6	

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:	Zarządzanie procesem przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim.
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

3.1 Wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

3.2 Przygotowanie i kierowanie do publikacji w dzienniku Urzędowym UE oraz Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniach publicznych .

3.3 Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego w sprawach zamówień publicznych.

3.4 Opracowanie projektów zarządzeń Marszałka dotyczących zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

3.5 Opiniowanie projektów zarządzeń Marszałka , które w swojej treści odwołują się do zadań Biura

3.6 Opiniowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3.7. Udzielanie wyjaśnień o obowiązującym stanie prawnym, oraz sporządzanie opinii i interpretacji przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych.

3.8 Opracowywanie ogólnych warunków umów, wzorów umów, regulaminów, wzorców postępowania przy udzielaniu zamówień we współpracy z Biurem Prawnym.

3.9 Nadzór nad procedurami udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim w sprawach prowadzonych przez Biuro na wnioski Departamentów i Biur o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

3.10 Osobista reprezentacja zamawiającego w postępowaniach odwoławczych przed KIO, postępowaniach sądowych, innych kontrolnych dotyczących postępowań o zamówienie publiczne.

4.0 Wykształcenie.

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



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

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
6.2	W administracji publicznej:	5
6.3	Na stanowiskach kierowniczych:	2

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych
7.2	Umiejętności techniczne:	-umiejętność obsługi komputera -biegła obsługa pakietu Microsoft Office -korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej -prawo jazdy
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań -dbałość o jakość wykonywanych zadań -znajomość zasad zarządzania zmianami -myślenie strategiczne



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> -umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów -umiejętność zarządzania informacją
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> -umiejętność zarządzania zespołem podległych pracowników -umiejętność motywowania pracowników -umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - łatwość komunikacji werbalnej -łatwość komunikacji pisemnej -umiejętność argumentowania -komunikatywność -umiejętność negocjacji -umiejętność pracy w zespole -umiejętność zarządzania konfliktem
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - kreatywność -sumienność -inicjatywa i samodzielność -wysoki poziom etyczny i moralny -zdolność podejmowania decyzji -odporność na stres -radzenie 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: 31.10.2019 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się:

(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

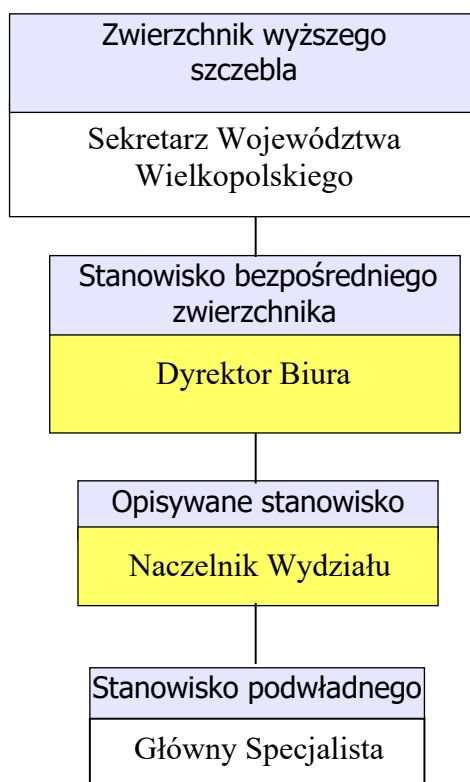
Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2018 Marszałka Województwa Wielkopolskiego z dnia 26.01.2018 r.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Biuro Zamówień Publicznych
		Wydział:	Planowania oraz Koordynacji Zamówień Publicznych
		Oddział:	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik Wydziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Biura Zamówień Publicznych	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Sekretarz Województwa Wielkopolskiego	
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:	Koordinacja zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Opracowywanie planu zamówień publicznych oraz planu postępowań na dany rok, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego.
- 3.2 Zarządzanie procesem przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim.
- 3.3 Samodzielne przeprowadzanie procedur - postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zakup towarów, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
- 3.4 Wykazywanie się inicjatywą, kreatywnością oraz innowacyjnością podejścia przy rozwiązywaniu złożonych problemów, gdy pojawią się podczas przeprowadzania postępowania o zamówienie publiczne.
- 3.5 Opracowywanie, przekazywanie i zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w publikatorach zewnętrznych (w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych) jak i na stronie internetowej prowadzonego postępowania- celem należytego opublikowania postępowań.
- 3.6 Prowadzenie kompleksowej dokumentacji (protokołu postępowania wraz z załącznikami) dotyczącej zamówienia publicznego.
- 3.7 Uczestnictwo w komisjach przetargowych w innych biurach i departamentach Urzędu Marszałkowskiego, powoływanych przez Marszałka, Zarząd, na wniosek komórki prowadzącej postępowanie.



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 magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	Odbyte kursy lub szkolenia w zakresie tematyki zamówień publicznych			
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:	4 lata
6.2	W administracji publicznej:	3 lata
6.3	Na stanowiskach kierowniczych:	

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy, - znajomość ustawy o finansach publicznych, - praktyczna umiejętność stosowania ww. przepisów.
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność obsługi komputera i pakietu Microsoft Office, - umiejętność obsługi urządzeń biurowych.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań, - dbałość o jakość wykonywanych zadań.
7.4	Umiejętności analityczne:	- sprawność w realizacji procedur i stosowania odpowiednich procedur.
7.5	Umiejętności kierownicze:	
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- umiejętność komunikacji werbalnej i pisemnej, - komunikatywność, - umiejętność pracy w zespole.
7.7	Osobowość i etyka:	- sumienność, - wysoka kultura osobista, - kreatywność, - wysoki poziom etyczny i moralny, - 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: 02.06.2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

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

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

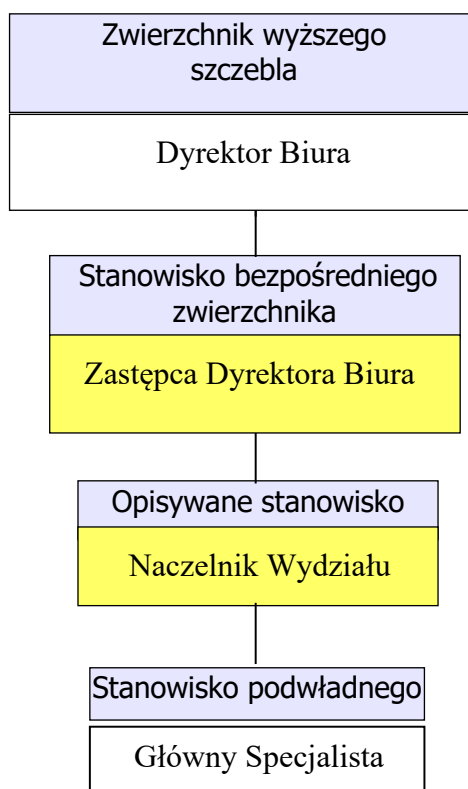
Zapoznał się:
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Biuro Zamówień Publicznych
		Wydział:	Postępowań o Zamówienia Publiczne oraz Nadzoru i Organizacji
		Oddział:	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik Wydziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Zastępca Dyrektora Biura Zamówień Publicznych	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor Biura Zamówień Publicznych	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	5	

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:	Udzielanie zamówień publicznych na zakup towarów (dostawy), usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 Zarządzanie procesem przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim.
- 3.2 Samodzielne przeprowadzanie procedur - postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zakup towarów, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
- 3.3 Wykazywanie się inicjatywą, kreatywnością oraz innowacyjnością podejścia przy rozwiązywaniu złożonych problemów, gdy pojawią się podczas przeprowadzania postępowania o zamówienie publiczne.
- 3.4 Opracowywanie, przekazywanie i zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w publikatorach zewnętrznych (w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych) jak i na stronie internetowej prowadzonego postępowania- celem należytego opublikowania postępowań.
- 3.5 Prowadzenie kompleksowej dokumentacji (protokołu postępowania wraz z załącznikami) dotyczącej zamówienia publicznego.
- 3.6 Uczestnictwo w komisjach przetargowych w innych biurach i departamentach Urzędu Marszałkowskiego, powoływanych przez Marszałka, Zarząd, na wniosek komórki prowadzącej postępowanie.

4.0 Wykształcenie.

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



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	Odbyte kursy lub szkolenia w zakresie tematyki zamówień publicznych
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:	4 lata
6.2	W administracji publicznej:	3 lata
6.3	Na stanowiskach kierowniczych:	

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy, - znajomość ustawy o finansach publicznych, - praktyczna umiejętność stosowania ww. przepisów.
7.2	Umiejętności techniczne:	- umiejętność obsługi komputera i pakietu Microsoft Office, - umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań, - dbałość o jakość wykonywanych zadań.
7.4	Umiejętności analityczne:	- sprawność w realizacji procedur i stosowania odpowiednich procedur.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

7.5	Umiejętności kierownicze:	
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność komunikacji werbalnej i pisemnej, - komunikatywność, - umiejętność pracy w zespole.
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - sumienność, - wysoka kultura osobista, - kreatywność, - wysoki poziom etyczny i moralny, - 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: 02.06.2025 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:

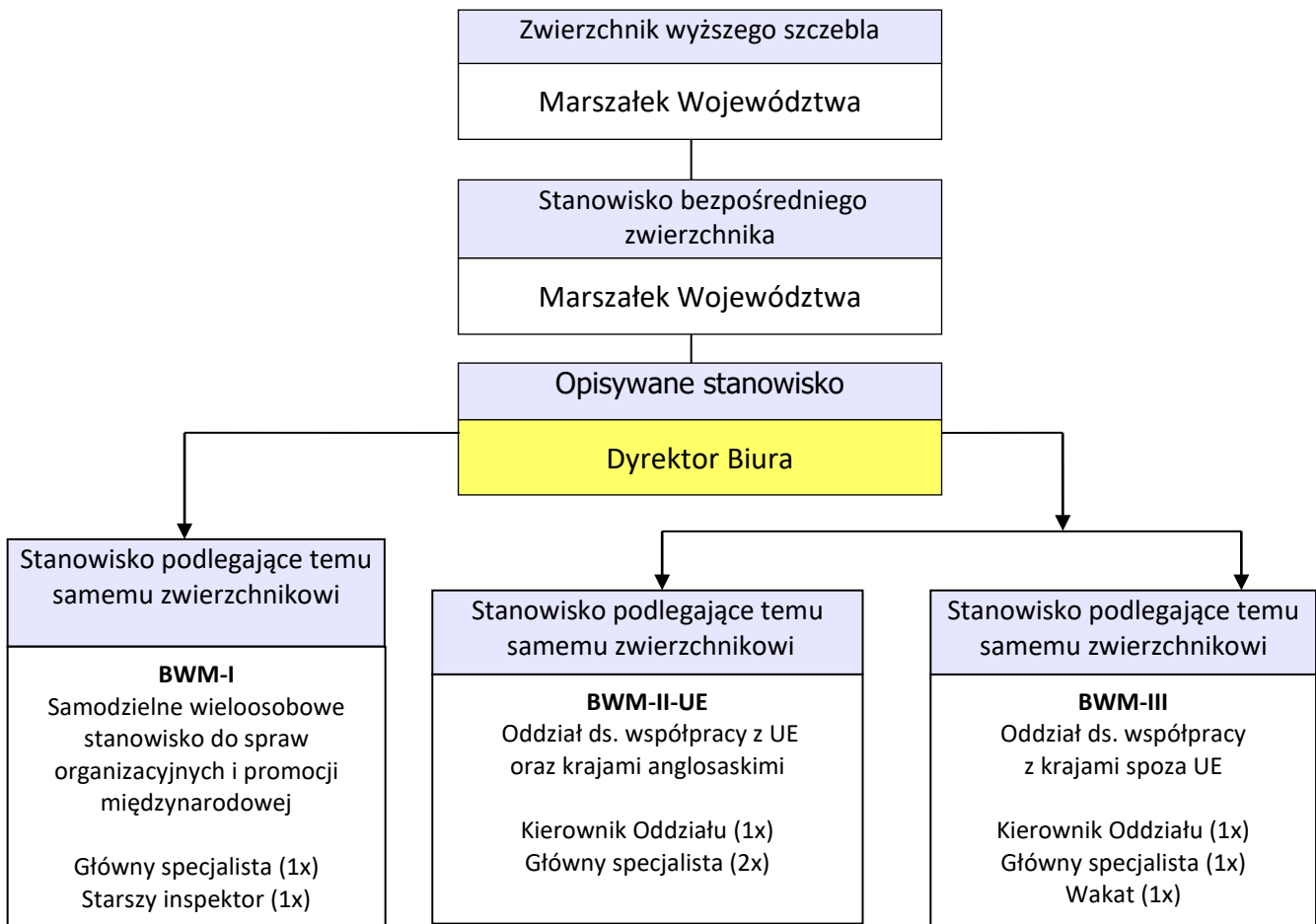
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Biuro Współpracy Międzynarodowej
		Wydział:	-----
		Oddział:	-----
		Referat:	-----
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Dyrektor Biura	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-----	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Marszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:		
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	7 (8 etatów)	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy Biura Współpracy Międzynarodowej zgodnie z regulaminem organizacyjnym Biura oraz kierowanie realizacją zadań wynikających z prowadzenia i monitorowania współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa ze strukturami samorządu regionalnego w innych krajach oraz z międzynarodowymi podmiotami, sieciami i zrzeszeniami regionalnymi, a także dbanie o wizerunek publiczny Samorządu Województwa za granicą i współdziałanie w zakresie działań związanych z promocją województwa na arenie międzynarodowej prowadzoną przez Departamenty oraz jednostki Urzędu
-----	-------------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy.

- 3.1 Kierowanie całokształtem pracy Biura zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego, zapewnienie jego właściwego funkcjonowania i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki;
- 3.2 Organizowanie, realizacja i kontrolowanie wykonania zadań należących do pracy Biura oraz kształtowanie ogólnej polityki współdziałania Departamentów w zakresie obszaru, w którym rolę inicjującą i koordynującą dla Urzędu sprawuje Biuro Współpracy Międzynarodowej;
- 3.7 Kierowanie realizacją zadań wynikających z prowadzenia i monitorowania współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa ze strukturami samorządu regionalnego w innych krajach oraz z międzynarodowymi podmiotami, sieciami i zrzeszeniami regionalnymi;
- 3.8 Proponowanie kierunków rozwoju oraz koordynacja i monitorowanie współpracy zagranicznej prowadzonej przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego ze szczególnym uwzględnieniem zapisów zawartych w „Priorytetach współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”;
- 3.9 Przygotowywanie oraz opiniowanie projektów porozumień, stanowisk oraz dokumentów formalno-prawnych dotyczących współpracy międzynarodowej oraz przeprowadzenie procedur formalno-prawnych zmierzających do uzyskania zgody na podpisanie dokumentów mających charakter inicjatywy zagranicznej Samorządu Województwa;
- 3.10 Składanie sprawozdania z realizacji współpracy zagranicznej Samorządu Województwa poprzez opracowywanie rocznej „Informacji o współpracy Województwa Wielkopolskiego: oraz „Planu współpracy Województwa Wielkopolskiego”;
- 3.11 Merytoryczny oraz organizacyjny nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych Marszałka, Zarządu Województwa, Samorządu Województwa oraz przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego zagranicą oraz wizyt delegacji zagranicznych i korpusu konsularno-dyplomatycznego na terenie Województwa Wielkopolskiego;
- 3.12 Współdziałanie w realizacji zadań Biura z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, Sekretarzem i Skarbnikiem Województwa oraz innymi Biurami oraz Departamentami Urzędu;
- 3.13 Współpraca z administracją rządową oraz z innymi województwami, jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, społeczno-zawodowymi, szkołami wyższymi i instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie współpracy międzynarodowej Samorządu;



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

- 3.14 Wspierania gmin i powiatów Województwa Wielkopolskiego oraz instytucji życia społecznego w nawiązywaniu współpracy międzyregionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem regionów partnerskich Województwa Wielkopolskiego;
- 3.15 Przygotowywanie dla Marszałka analiz, opinii i informacji oraz wnioskowanie o powołanie zespołów zadaniowych i roboczych;
- 3.16 Reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- 3.17 Udział w Gremium Doradczym Pełnomocnika Kraju Związkowego Brandenburgia ds. Współpracy z Polską – Zamek Trebnitz;
- 3.18 Nadzorowanie prac nad przygotowaniem i realizacją budżetu Biura oraz nad realizacją kontroli zarządczej w Biurze;
- 3.19 Dokonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej;
- 3.20 Określanie zadań, obowiązków, uprawnień i zakresu odpowiedzialności pracowników Biura oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Kierownikami oddziałów oraz pracownikami bezpośrednio podlegającymi Dyrektorowi w zakresie należytej, prawidłowej i terminowej realizacji obowiązków pracowniczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 3.21 Dekretowanie wpływającej korespondencji oraz parafowanie pism przygotowywanych przez Kierowników oddziałów oraz pracowników Biura bezpośrednio podlegających Dyrektorowi, do podpisu Marszałka, Zarządu, Przewodniczącego Sejmiku;
- 3.22 Nadzorowanie wykonywania zadań określanych uchwałami Zarządu i Sejmiku dotyczących pracy Biura;
- 3.23 Nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych Biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3.24 Opiniowanie wniosków o przyznanie patronatu honorowego Marszałka oraz przystępowanie do Komitetów Honorowych w zakresie spraw międzynarodowych;
- 3.25 Realizacja zadań obronnych;
- 3.26 Nadzorowanie prowadzenia ewidencji i archiwizacji dokumentów Biura – nadawanie dokumentom klasyfikacji archiwalnej oraz coroczne przekazywanie zarchiwizowanych dokumentów do Archiwum.

4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie związane ze stosunkami międzynarodowymi lub prawem międzynarodowym			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	Studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami, public relations lub promocji międzynarodowej			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**5.0 Znajomość języków obcych.**

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski w stopniu biegłym
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Język niemiecki lub rosyjski przynajmniej w stopniu komunikatywnym lub inny język obcy

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> Umiejętność monitorowania sytuacji politycznej oraz społeczno-gospodarczej w innych krajach, ze szczególnym uwzględnieniem krajów regionów partnerskich Województwa doświadczenie w kontaktach ze środowiskiem międzynarodowym umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów prawa znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem Samorządu Województwa Wielkopolskiego znajomość zasad protokołu dyplomatycznego dobra ogólna wiedza Unii Europejskiej oraz innych formach ugrupowań makroregionalnych
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office; korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej oraz systemu EZD prawo jazdy kat. B
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> Umiejętność organizowania pracy kierowanego Biura Dobra współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none"> • zdolność do strategicznego myślenia • gotowość do wyjazdów zagranicznych • sprawność w realizacji bieżących zadań • dbałość o jakość wykonywanych zadań • umiejętność samodzielnej pracy • umiejętność pracy w zespole • umiejętność pracy pod dużą presją czasu • dyspozycyjność
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność czytania przepisów prawnych i stosowania odpowiednich procedur • umiejętność tworzenia procedur • umiejętność zarządzania informacją • umiejętność dzielenia się wiedzą • umiejętność analitycznego myślenia i opracowywania opinii
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji • umiejętność planowania i organizacji pracy zespołu • umiejętność obiektywnej oceny pracy podwładnych i ich motywowania
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność argumentowania i negocjacji • komunikatywność • jasne precyzowanie zadań i oczekiwań • otwartość na pracę w międzynarodowym środowisku oraz poszanowanie odmienności kultur • łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej • umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> • wysoka kultura osobista • grzeczność i uprzejmość • kreatywność • sumienność • odpowiedzialność • inicjatywa



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

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: 25.03. 2026 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....
(data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

.....
(data i podpis)

Zapoznała się:

.....
(data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

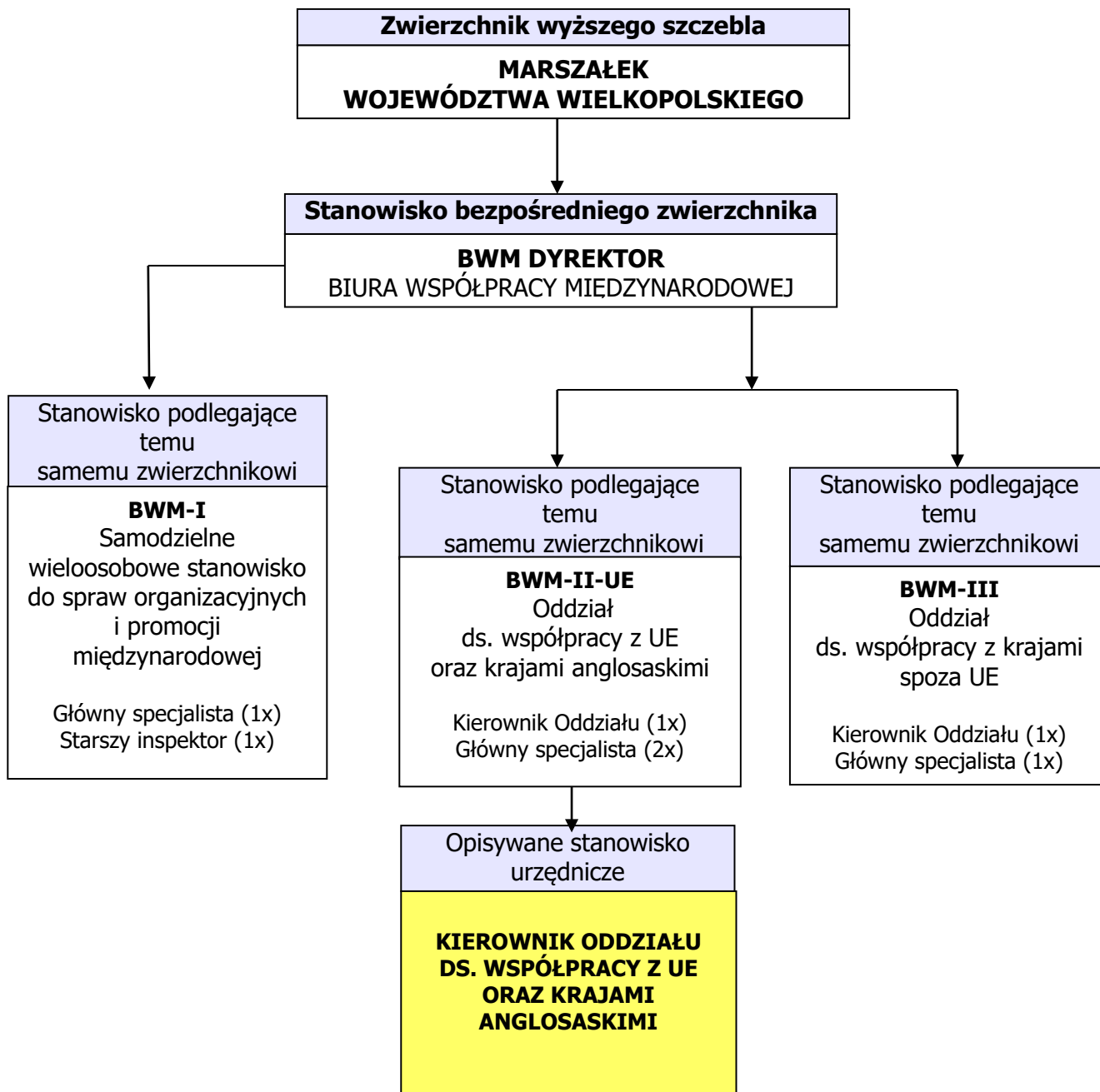
1.0 DANE ORGANIZACYJNE:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ
		Wydział:	
		Oddział:	BWM-II-UE ODDZIAŁ DS. WSPÓŁPRACY Z UE ORAZ KRAJAMI ANGLOSASKIMI
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik Oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Marszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	2	



Karta Stanowiska Pracy

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 ds. współpracy z UE oraz krajami anglosaskimi i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
-----	-------------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy.

- 3.1 Kierowanie całokształtem pracy Oddziału ds. współpracy z UE oraz krajami anglosaskimi i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
- 3.2 Nadzorowanie pod względem merytorycznym prowadzenia spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie;
- 3.3 Dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola nad sposobem jej realizacji;
- 3.4 Przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 3.5 Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i optymalnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 3.6 Zastępowanie Dyrektora wraz z objęciem wszystkich uprawnień i obowiązków w przypadku jego nieobecności;
- 3.7 Nadzorowanie prowadzenia współpracy międzynarodowej Samorządu z regionami i jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego krajów UE oraz krajów anglosaskich oraz z organizacjami międzynarodowymi, zrzeszeniami i sieciami regionalnymi, a także utrzymanie koordynacji i realizacji zadań wynikających z prowadzenia i monitorowania współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa ze strukturami samorządu regionalnego w Chorwacji, Rumunii i regionach państw francuskojęzycznych.
- 3.8 Współpraca z Biurem Informacyjnym Województwa Wielkopolskiego w Brukseli w zakresie działań związanych z tematyką UE;
- 3.9 Wspierania gmin i powiatów Województwa Wielkopolskiego oraz instytucji życia społecznego w nawiązywaniu współpracy międzyregionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem partnerów z krajów UE oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązywania współpracy województwa z nowymi kierunkami oraz ich prowadzenie w ramach międzynarodowych sieci, zrzeszeń i organizacji;
- 3.10 Współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz innymi jednostkami administracji publicznej, rządowej i parlamentarzystami, korpusem konsularno-dyplomatycznym, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz z innymi województwami w zakresie współpracy międzynarodowej, przedsięwzięć informacyjnych związanych w szczególności z samorządowym wymiarem polskiej polityki zagranicznej oraz promocji województwa za granicą;
- 3.11 Koordynacja i monitorowanie współpracy zagranicznej prowadzonej przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego ze szczególnym uwzględnieniem zapisów zawartych w „Priorytetach współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”;
- 3.12 Nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych Marszałka i Zarządu



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

w obszarze terytorialnym wymienionym w pkt 3.7 i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi Departamentami Urzędu, a także z Kancelarią Sejmiku w zakresie przygotowania i organizacji wizyt zagranicznych Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji;

- 3.13 Nadzór nad organizacją wizyt na terenie Województwa Wielkopolskiego z krajów wymienionych w pkt 3.7 oraz przedstawicieli organizacji międzynarodowych, zrzeszeń i sieci regionalnych oraz misji gospodarczych;
- 3.14 Nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”;
- 3.15 Nadzór nad przygotowywaniem projektów dokumentów o współpracy regionalnej z partnerami zagranicznymi z regionami państw z obszaru wymienionego w pkt. 3.7 oraz przeprowadzanie procedur formalno-prawnych zmierzających do uzyskania zgody na podpisanie dokumentów mających charakter inicjatywy zagranicznej Samorządu Województwa;
- 3.16 Opiniowanie dokumentów, przygotowanych przez inne Departamenty Urzędu i podmioty zewnętrzne, mających wpływ na realizację współpracy międzynarodowej Samorządu;
- 3.17 Przygotowywanie na potrzeby Marszałka analiz, opinii i informacji jeżeli wymaga tego realizacja zadań mających wpływ na współpracę międzynarodową samorządu lub sytuacja międzynarodowa;
- 3.18 Wnioskowanie o powołanie zespołów zadaniowych i roboczych złożonych odpowiednio z pracowników Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i ekspertów zewnętrznych, jeżeli wymaga tego realizacja zadań mających wpływ na współpracę międzynarodową Samorządu w obszarze państw wymienionych w pkt. 3.7 lub sytuacja międzynarodowa;
- 3.19 Opiniowanie wniosków o przyznanie patronatu honorowego Marszałka oraz przystępowanie do Komitetów Honorowych w zakresie spraw międzynarodowych;
- 3.20 Koordynacja przygotowywania projektów w ramach konkursów Ministra Spraw Zagranicznych RP oraz innych polskich i zagranicznych konkursów grantowych, jeśli dotyczy obszaru wymienionego w pkt. 3.7;
- 3.21 Nadzór nad koordynacją prezentacji wystawy „ENIGMA. DECIPHER VICTORY” za granicą oraz na terenie Polski oraz prowadzeniem strony www.enigma.umww.pl;
- 3.22 Nadzór nad realizacją zadań i aktualizacją danych w ramach Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego w zakresie zasobów związanych ze współpracą zagraniczną lokalnych jednostek samorządu terytorialnego Województwa;
- 3.23 Współpraca z BWM-I w zakresie przygotowania „Informacji o współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą” oraz „Planu współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą”;
- 3.24 Współpraca przy organizacji staży w ramach programu „Wielkopolskiej Akademii Samorządności” dla urzędników administracji regionalnych partnerów zagranicznych Województwa;
- 3.25 Nadzór nad czynnościami związanymi z kontrolą zarządczą w ramach Biura;
- 3.26 Przygotowywanie wkładu Biura do corocznych raportów o stanie województwa wielkopolskiego we współpracy z BWM-I oraz BWM-III;
- 3.27 Obsługa systemu e-radni;
- 3.28 Umieszczanie dokumentów w systemie e-Legislator;
- 3.29 Realizacja zadań wynikających z powierzenia zadań obronnych;
- 3.30 Koordynacja ewidencji i archiwizacji dokumentów BWM-II-UE – nadawanie dokumentom klasyfikacji archiwalnej oraz coroczne przekazywanie zarchiwizowanych dokumentów



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

do Archiwum.

4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Ukończone studia wyższe z zakresu europeistyki, politologii, stosunków międzynarodowych, europejskiej współpracy gospodarczej, europejskiego samorządu terytorialnego lub zarządzania projektami UE			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	Studia podyplomowe z zakresu europeistyki, politologii, stosunków międzynarodowych, europejskiej współpracy gospodarczej, europejskiego samorządu terytorialnego lub zarządzania projektami UE			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych:	Bardzo dobra znajomość języka francuskiego.
5.2	Pożądana znajomość języków obcych:	Bardzo dobra znajomość języka angielskiego.

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none">• znajomość środowiska społeczno-politycznego krajów wymienionych w pkt. 3.7• doświadczenie w kontaktach ze środowiskiem międzynarodowym• umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów prawa• znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem Samorządu Województwa Wielkopolskiego• znajomość zasad protokołu dyplomatycznego• dobra ogólna wiedza o Samorządzie Województwa oraz zrzeszeniach, organizacjach i powiązaniach sieciowych na terenie Unii Europejskiej• wiedza nt. prowadzenia projektów międzynarodowych oraz dostępnych źródeł finansowania zewnętrznego
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none">• bardzo dobra znajomość obsługi komputera;• korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej oraz poznanie systemu pracy w EZD
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none">• gotowość do wyjazdów zagranicznych• sprawność w realizacji bieżących zadań• umiejętność samodzielnej pracy• umiejętność pracy w zespole• umiejętność pracy pod dużą presją czasu• dyspozycyjność, z gotowością do pracy w godzinach nadliczbowych jeśli wymaga tego bieżąca realizacja zadań;• wysoka dbałość o jakość wykonywanych zadań• bardzo dobra organizacja pracy
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none">• umiejętność analitycznego myślenia i dostrzegania możliwych zagrożeń przy realizacji zadań• umiejętność opracowywania opinii• zdolność do strategicznego myślenia• umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none">• umiejętność zarządzania zespołem• umiejętność zarządzania projektami• umiejętność delegowania zadań• umiejętność komunikowania poleceń słownych i pisemnych• szybkie i skuteczne podejmowanie decyzji• umiejętność motywowania zespołu, inspirowanie i zachęcanie pracowników do osiągnięcia wyznaczonych celów• umiejętność zarządzania czasem w kontekście planowania i organizacji pracy podległych pracowników w celu optymalizacji produktywności• umiejętność prowadzenia negocjacji zarówno wewnątrz zespołu jak i z otoczeniem zewnętrznym
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none">• otwartość na pracę w międzynarodowym środowisku• łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej• umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none">• wysoka kultura osobista• grzeczność i uprzejmość• kreatywność• sumienność• odpowiedzialność• inicjatywa• wysoki poziom etyczny i moralny

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: 15 października 2024 r.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....
(data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

.....
(data i podpis)

Zapoznała się:

.....
(data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

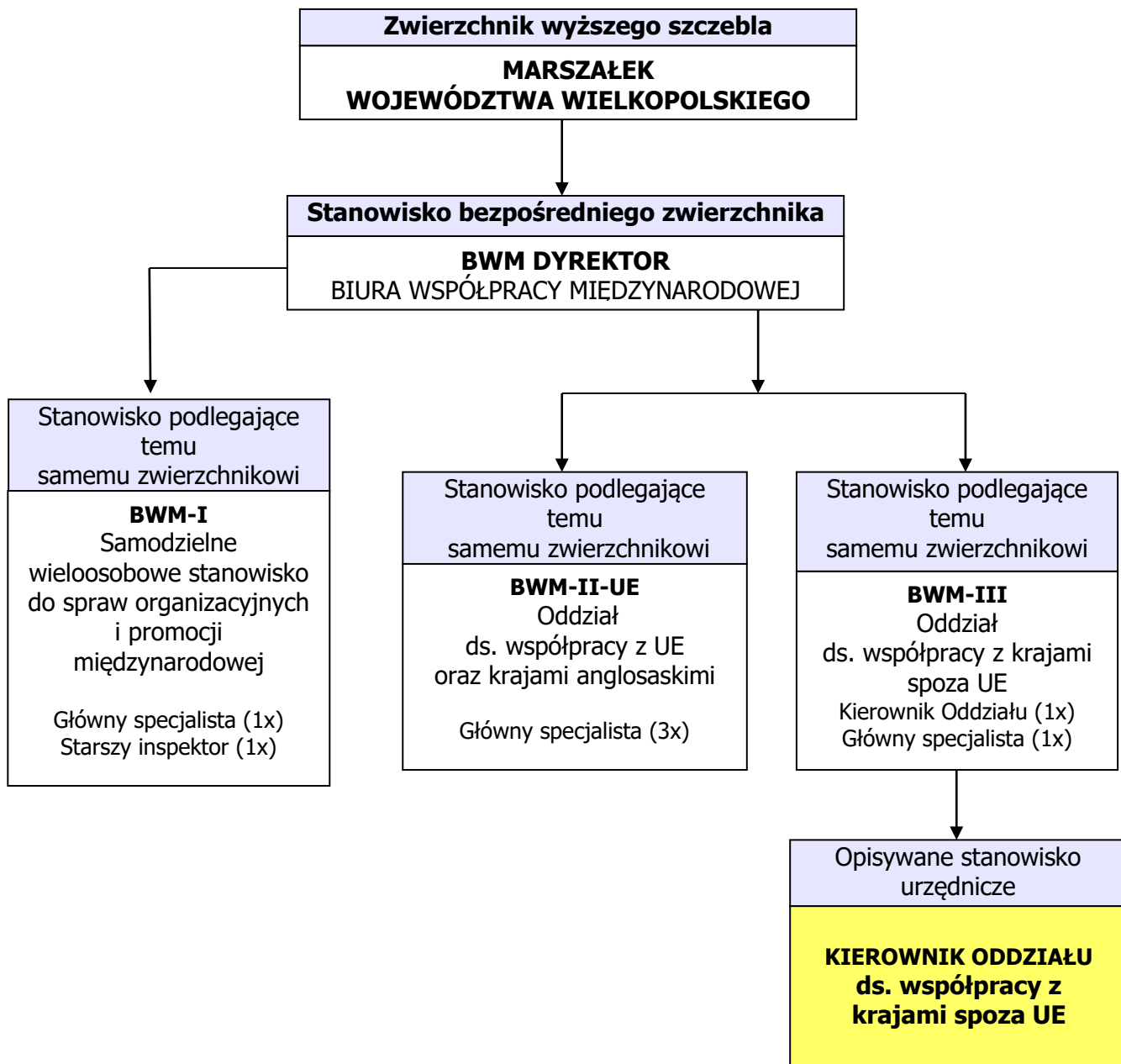
1.0 DANE ORGANIZACYJNE:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ
		Wydział:	
		Oddział:	BWM-III ODDZIAŁ DS. WSPÓŁPRACY Z KRAJAMI SPOZA UE
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik Oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Marszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	1	



Karta Stanowiska Pracy

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 ds. współpracy z krajami spoza UE i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
-----	-------------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy.

- 3.1 Kierowanie całokształtem pracy Oddziału ds. współpracy z krajami spoza UE i zapewnianie jego sprawnego funkcjonowania;
- 3.2 Nadzorowanie pod względem merytorycznym prowadzenia spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie;
- 3.3 Dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola nad sposobem jej realizacji;
- 3.4 Przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 3.5 Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i optymalnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 3.6 W przypadku stosownego wskazania, zastępowanie Dyrektora wraz z objęciem wszystkich uprawnień i obowiązków w przypadku jego nieobecności;
- 3.7 Nadzorowanie prowadzenia współpracy międzynarodowej Samorządu z regionami i jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego krajów spoza UE oraz z organizacjami międzynarodowymi, zrzeszeniami i sieciami regionalnymi, a także utrzymanie koordynacji i realizacji zadań wynikających z prowadzenia i monitorowania współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa ze strukturami samorządu regionalnego krajów Europy Wschodniej, a także oraz Azji Centralnej i Wschodniej;
- 3.8 Prowadzenie zadań związanych z działaniami UE w zakresie Ukrainy oraz krajów kandydujących;
- 3.9 Współpraca z Biurem Informacyjnym Województwa Wielkopolskiego w Brukseli w zakresie działań związanych z tematyką państw wymienionych w pkt. 3.7, ze szczególnym uwzględnieniem Ukrainy oraz krajów kandydujących;
- 3.10 Nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych Marszałka i Zarządu w obszarze terytorialnym wymienionym w pkt 3.7 i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi Departamentami Urzędu, a także z Kancelarią Sejmiku w zakresie przygotowania i organizacji wizyt zagranicznych Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji;
- 3.11 Nadzór nad organizacją wizyt na terenie Województwa Wielkopolskiego z krajów wymienionych w pkt 3.7 oraz przedstawicieli organizacji międzynarodowych, zrzeszeń i sieci regionalnych oraz misji gospodarczych;
- 3.12 Wspieranie gmin i powiatów Województwa Wielkopolskiego oraz instytucji życia społecznego w nawiązywaniu współpracy międzyregionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem partnerów z krajów spoza UE oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązywania współpracy województwa z nowymi kierunkami oraz ich prowadzenie w ramach międzynarodowych sieci, zrzeszeń i organizacji;
- 3.13 Współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz innymi jednostkami administracji



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

publicznej, rządowej i parlamentarzystami, korpusem konsularno-dyplomatycznym, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz z innymi województwami w zakresie współpracy międzynarodowej, przedsięwzięć informacyjnych związanych w szczególności z samorządowym wymiarem polskiej polityki zagranicznej oraz promocji województwa za granicą;

- 3.14 Koordynacja i monitorowanie współpracy zagranicznej prowadzonej przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego ze szczególnym uwzględnieniem zapisów zawartych w „Priorytetach współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”;
- 3.15 Nadzorowanie działań organizacyjno-technicznych oraz rozwojowych związanych z pomocą humanitarną dla Ukrainy oraz prognozowaną odbudową tego kraju;
- 3.16 Cykliczna współpraca w ramach Zespołu ds. koordynacji działań Samorządu w związku z konfliktem zbrojnym na Ukrainie oraz zespołów zadaniowych innych jednostek samorządu terytorialnego z terenu Województwa;
- 3.17 Nadzorowanie współpracy BWM-III z odpowiednimi Departamentami Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie polityki migracyjnej oraz współpracy z Polonią w ramach kompetencji Samorządu;
- 3.18 Koordynowanie działań międzynarodowych Samorządu w zakresie współdziałania z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, społeczno-zawodowymi, szkołami wyższymi i instytucjami naukowo-badawczymi z obszaru Województwa dot. obszaru geograficznego pkt. 3.7;
- 3.19 Wspieranie działań międzynarodowych jednostek lokalnego samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, gospodarczych, społeczno-zawodowych, szkół wyższych i instytucji naukowo-badawczych z obszaru Województwa;
- 3.20 Nadzór nad przygotowywaniem projektów dokumentów o współpracy regionalnej z partnerami zagranicznymi z regionami państw z obszaru wymienionego w pkt.3.7 oraz przeprowadzanie procedur formalno-prawnych zmierzających do uzyskania zgody na podpisanie dokumentów mających charakter inicjatywy zagranicznej Samorządu Województwa;
- 3.21 Opiniowanie dokumentów, przygotowanych przez inne Departamenty Urzędu i podmioty zewnętrzne, mających wpływ na realizację współpracy międzynarodowej Samorządu;
- 3.22 Przygotowywanie na potrzeby Marszałka analiz, opinii i informacji jeżeli wymaga tego realizacja zadań mających wpływ na współpracę międzynarodową samorządu lub sytuacja międzynarodowa;
- 3.23 Wnioskowanie o powołanie zespołów zadaniowych i roboczych złożonych odpowiednio z pracowników Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i ekspertów zewnętrznych, jeżeli wymaga tego realizacja zadań mających wpływ na współpracę międzynarodową Samorządu w obszarze państw wymienionych w pkt. 3.7 lub sytuacja międzynarodowa;
- 3.24 Opiniowanie wniosków o przyznanie patronatu honorowego Marszałka oraz przystępowanie do Komitetów Honorowych w zakresie spraw międzynarodowych;
- 3.25 Koordynacja przygotowywania projektów w ramach konkursów Ministra Spraw Zagranicznych RP oraz innych polskich i zagranicznych konkursów grantowych, jeśli dotyczy obszaru wymienionego w pkt. 3.7, ze szczególnym uwzględnieniem Ukrainy oraz Mołdawii;
- 3.26 Współpraca przy organizacji staży w ramach programu „Wielkopolskiej Akademii Samorządności” dla urzędników administracji regionalnych partnerów zagranicznych Województwa;



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

- 3.27 Współpraca z BWM-I w zakresie przygotowania „Informacji o współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą” oraz „Planu współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą”;
- 3.28 Przygotowywanie wkładu Biura do corocznych raportów o stanie województwa wielkopolskiego we współpracy z BWM-I oraz BWM-II-UE;
- 3.29 Obsługa systemu e-radni;
- 3.30 Umieszczanie dokumentów w systemie e-Legislator;
- 3.31 Realizacja zadań wynikających z powierzenia zadań obronnych;
- 3.32 Koordynacja ewidencji i archiwizacji dokumentów BWM-III – nadawanie dokumentom klasyfikacji archiwalnej oraz coroczne przekazywanie zarchiwizowanych dokumentów do Archiwum.
- 3.33 Zastępstwo za pracownika BWM-III Panią Kingę Boguszewską w przypadku jej nieobecności.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Ukończone studia 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:	Język angielski Poziom bardzo dobry w mowie i piśmie Język rosyjski Poziom dobry w mowie i piśmie
5.2	Pożądana znajomość języków obcych:	Język ukraiński Poziom dobry w mowie i piśmie.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

7.0 Kompetencje.

7.1 Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none">• znajomość środowiska społeczno-politycznego krajów wymienionych w pkt. 3.7• doświadczenie w kontaktach ze środowiskiem międzynarodowym• umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów prawa• znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem Samorządu Województwa Wielkopolskiego• znajomość zasad protokołu dyplomatycznego• dobra ogólna wiedza o Samorządzie Województwa oraz zrzeszeniach, organizacjach i powiązaniach sieciowych na terenie Unii Europejskiej• wiedza nt. prowadzenia projektów międzynarodowych oraz dostępnych źródeł finansowania zewnętrznego
7.2 Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none">• bardzo dobra znajomość obsługi komputera;• korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej oraz poznanie systemu pracy w EZD
7.3 Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none">• gotowość do wyjazdów zagranicznych• sprawność w realizacji bieżących zadań• umiejętność samodzielnej pracy• umiejętność pracy w zespole• umiejętność pracy pod dużą presją czasu• dyspozycyjność, z gotowością do pracy w godzinach nadliczbowych jeśli wymaga tego bieżąca realizacja zadań;



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none">• wysoka dbałość o jakość wykonywanych zadań• bardzo dobra organizacja pracy
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none">• umiejętność analitycznego myślenia i dostrzegania możliwych zagrożeń przy realizacji zadań• umiejętność opracowywania opinii• zdolność do strategicznego myślenia• umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none">• umiejętność zarządzania zespołem• umiejętność zarządzania projektami• umiejętność delegowania zadań• umiejętność komunikowania poleceń słownych i pisemnych• szybkie i skuteczne podejmowanie decyzji• umiejętność motywowania zespołu, inspirowanie i zachęcanie pracowników do osiągnięcia wyznaczonych celów• umiejętność zarządzania czasem w kontekście planowania i organizacji pracy podległych pracowników w celu optymalizacji produktywności• umiejętność prowadzenia negocjacji zarówno wewnątrz zespołu jak i z otoczeniem zewnętrznym
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none">• otwartość na pracę w międzynarodowym środowisku• łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej• umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none">• wysoka kultura osobista• grzeczność i uprzejmość• kreatywność• sumienność• odpowiedzialność• inicjatywa• wysoki poziom etyczny i moralny



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

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: 15 października 2024 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....
(data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

.....
(data i podpis)

Zapoznała się:

.....
(data i podpis)