

**OPIS STANOWISKA PRACY
NIEBĘDĄCEGO WYŻSZYM STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ**


CZEŚĆ I

1.1.	NAZWA URZĘDU	Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	Wydział Finansów i Budżetu
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	Kierownik Oddziału
1.4.	STANOWISKO DO SPRAW (opcjonalnie)	dochodów budżetowych
1.5.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	WFiB/VI/1

2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

2.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	Dyrektor Wydziału
2.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy

3. ZAPOZNANIE PRACOWNIKA Z OPISEM STANOWISKA PRACY

SYMBOL STANOWISKA PRACY	IMIĘ I NAZWISKO (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)	DATA I PODPIS (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)
WFiB/VI/1	Barbara Szymanińska	02-04-2016 r. 

Szymanińska Barbara



CZĘŚĆ II

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Kierowanie oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Oddziału ds. Dochodów Budżetowych.

5. LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW

- brak podległych pracowników
- bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę do 4 pracowników
- bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 5 do 9 pracowników
- bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę powyżej 9 pracowników
- bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników

6. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

ZADANIA DOMINUJĄCE (najczęściej wykonywane)

Zadanie 1: Kieruje pracą Oddziału ds. Dochodów Budżetowych w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań.

Zadanie 2: Nadzoruje i kontroluje prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie realizacji planu finansowego dochodów budżetowych w celu prawidłowej realizacji dochodów budżetowych.

Zadanie 3: Nadzoruje i kontroluje prowadzone postępowania administracyjne i egzekucyjne dotyczące należności pieniężnych stanowiących dochody budżetu państwa, w celu ich wyegzekwowania.

POZOSTAŁE ZADANIA

Zadanie 4: Nadzoruje współpracę podległych pracowników z poborcami skarbowymi i komornikami sądowymi, urzędami skarbowymi, w celu zapewnienia skutecznej egzekucji należności pieniężnych stanowiących dochody budżetu państwa.

Zadanie 5: Nadzoruje i kontroluje terminowe przekazywanie dochodów budżetowych na rachunek bankowy Ministerstwa Finansów, dokonywanie zwrotów z rachunku dochodów mylnych wpłat oraz nadpłat, w celu realizacji planu finansowego Urzędu.

Zadanie 6: Nadzoruje przygotowanie projektów zarządzeń Wojewody Świętokrzyskiego i Dyrektora Generalnego, w celu prawidłowej realizacji zadań Urzędu.

7. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

- brak upoważnień i pełnomocnictw
 - upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz podejmowania czynności, podlegających kontroli sądów administracyjnych
 - upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi
 - upoważnienie do przeprowadzania kontroli
 - upoważnienie do zaciągania zobowiązań
 - pełnomocnictwo procesowe
- X inne (należy wskazać jakie)
- upoważnienie Wojewody Świętokrzyskiego do podpisywania wszczęcia postępowania administracyjnego,
 - upoważnienie Wojewody Świętokrzyskiego do podpisywania tytułów wykonawczych,
 - upoważnienie Wojewody Świętokrzyskiego do podpisywania wycofań tytułów wykonawczych,
 - upoważnienie do podpisywania przelewów po stronie Głównego Księgowego dla płatności z rachunków NBP,
 - upoważnienie do podpisywania w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa – TREZOR:
 - a) sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - b) zapotrzebowania na środki na wydatkach,
 - c) zarządzania harmonogramem dochodów i wydatków,
 - d) zarządzania projektem harmonogramu dochodów i wydatków.

8. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

OPIS	PRZYKŁADY (fakultatywnie)
Przepisy prawa finansowego określają sposób i tryb postępowania - jednakże niektóre procedury nie są w nich uregulowane, co wymaga od pracownika przedstawienia propozycji nowych procedur i wytycznych lub modyfikacji już istniejących wraz z oceną korzyści i ryzyka proponowanych zmian oraz określenia sposobu i monitoring harmonogramu ich wdrożenia.	<ul style="list-style-type: none"> - nadzór prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych, (analiza zgromadzonego materiału dowodowego), - analiza sprawozdań finansowych tj. bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, - kontrola formalno-rachunkowa raportów kasowych oraz kontrola środków pieniężnych znajdujących się w kasach urzędu, - nadzór nad przygotowaniem tytułów wykonawczych i monitoring przebiegu prowadzonego postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, kar i grzywien osób fizycznych i prawnych i innych jednostek organizacyjnych oraz należności z tytułu mandatów karnych kredytowych, - przygotowuje odwołania do MF

9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

OPIS	PRZYKŁADY (fakultatywnie)
Praca na tym stanowisku wymaga samodzielnego rozwiązania problemów i przedkładania przełożonym propozycji rozwiązania sytuacji bezprecedensowych, a także tworzenia propozycji wprowadzania nowych procedur wewnętrznych lub modyfikacji już istniejących. Osoba zatrudniona na tym stanowisku samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące organizacji pracy oddziału, przypisywania zadań i ponosi odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za przygotowanie	<ul style="list-style-type: none"> - nadzór i samodzielna ocena wiarygodności i przydatności dokumentów związanych z prowadzonym postepowaniem administracyjnym, dokonuje analizy sytuacji finansowej stron na podstawie przedłożonych dokumentów, - ustalanie priorytetów dot. kolejności wykonywanych zadań, przy uwzględnieniu terminów wynikających z KPA, - nadzór i samodzielne przygotowanie projektów decyzji w sprawie udzielania ulg w spłacie należności stanowiących

projektu decyzji administracyjnych oraz prawidłowe prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów.	<p>dochody budżetu państwa,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzór i samodzielna ocena dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis, - przekazywanie dochodów budżetowych w ustawowym terminie, nadzór nad sprawozdawczością budżetową, - nadzór nad przygotowaniem przelewów bankowych skutkujących przekazaniem dochodów budżetu państwa na rachunek MF w terminie (co 5 dni, nieterminowe przekazanie skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, - przygotowanie projektów zarządzeń Wojewody Świętokrzyskiego i Dyrektora Generalnego.
--	---

10. HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA

PLANOWANIE	PRZYKŁADY (fakultatywnie)
<input type="checkbox"/> do 1 miesiąca <input type="checkbox"/> powyżej 1 miesiąca do 1 kwartału <input type="checkbox"/> powyżej 1 kwartału do 1 roku <input checked="" type="checkbox"/> powyżej 1 roku	<ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie dochodów budżetu państwa, - prowadzenie postępowań administracyjnych, - sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych, - monitoring spłat należności rozłożonych na raty, - ustalanie i monitoring celów i mierników planu wydatków w perspektywie 4-letniej.

11. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

<input checked="" type="checkbox"/> kilka razy dziennie klienci indywidualni, klienci instytucjonalni (komornicy sądowi, urzędy skarbowe) - mandaty karne <input checked="" type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu Klienci zewnętrzni (strony postępowań administracyjnych – opłaty legalizacyjne i kary)	<input checked="" type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu klienci indywidualni (opłaty paszportowe), NBP – obsługa rachunku bankowego <input checked="" type="checkbox"/> kilka razy w roku klienci instytucjonalni (sąd rejonowy) monitorowanie należności
---	--

12. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

	PRZYKŁADY (fakultatywnie)
<input checked="" type="checkbox"/> brak <input type="checkbox"/> wysiłek fizyczny <input checked="" type="checkbox"/> praca w terenie <input type="checkbox"/> praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych <input type="checkbox"/> nietypowe godziny pracy (w tym dyżury) <input checked="" type="checkbox"/> krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe <input type="checkbox"/> zagrożenie naciskami grup przestępczych <input checked="" type="checkbox"/> zagrożenie korupcją <input checked="" type="checkbox"/> permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzanie wizji i przesłuchania w miejscu zamieszkania dłużnika (dot. opłat legalizacyjnych i kar), - ryzyko zagrożenia przyjęcia korzyści materialnej od dłużnika.

<input type="checkbox"/> częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz <input type="checkbox"/> inne (należy wskazać jakie)	
--	--

13. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Wykształcenie	Wyższe		ekonomiczne	
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1.	Poziom:	Język obcy: 1.	Poziom:
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	1. Ustawa o służbie cywilnej. 2. Kodeks postępowania administracyjnego. 3. Ustawa o rachunkowości. 4. Ustawa o finansach publicznych. 5. Ustawa Prawo budowlane. 6. Ustawa Ordynacja podatkowa. 7. Zarządzenie w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej. 8. Komunikatywność.			
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Długość w miesiącach lub latach	3 lata		1 rok	
Rodzaj doświadczenia	w administracji publicznej		kierowanie zespołem	

CZĘŚĆ III

Kierujący komórką organizacyjną urzędu		
<i>Katarzyna Swiercz</i> <small>(imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną urzędu)</small>	20.06.2016 <small>(data)</small>	DYREKTOR Wydziału Finansów i Budżetu <i>mgr Katarzyna Swiercz</i> <small>(podpis)</small>
Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: Zatwierdzam opis stanowiska pracy		
<i>MARIA SZYŁŁOWSKA</i> <small>(imię i nazwisko osoby zatwierdzającej opis stanowiska pracy)</small>	20.06.2016 <small>(data)</small>	DYREKTOR GENERALNY Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego <i>Maria Szylłowska</i> <small>(podpis)</small>