

Zakres czynności

pomocy administracyjno – biurowej ds. finansowych i rozliczeń projektów

I. Organizacja

Stanowisko pomocy administracyjno – biurowej ds. finansowych i rozliczeń projektów podporządkowane jest Głównej Księgowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu. Stanowisko pracy umiejscowione jest w strukturze Działu Finansowo – Księgowego.

II. Zakres zadań

1. Obsługa księgowa projektu zgodnie z przepisami ustawodawstwa polskiego, wymogami prawa unijnego oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
2. Prawidłowe i rzetelne prowadzenie ewidencji księgowej projektu.
3. Sprawdzanie faktur/rachunków pod względem formalno-rachunkowym, przygotowanie faktur/rachunków do zapłaty i nanoszenie odpowiedniej klasyfikacji zadaniowej.
4. Sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowanych dokumentów.
5. Sporządzanie i opis dokumentów finansowo- księgowych.
6. Przestrzeganie zasad realizacji projektu zgodnie z montażem finansowym.
7. Sporządzanie i rozliczanie finansowej części wniosków o płatność.
8. Sporządzanie dokumentacji księgowo-finansowej do sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi.
9. Uzgadnianie wydatków i kosztów w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej.
10. Kontrola księgowanych kosztów projektu pod kątem wydatków kwalifikowanych.
11. Współpraca w zakresie spraw finansowych projektu z podmiotami zewnętrznymi.
12. Nadzór nad stroną finansową projektu realizowaną przez partnera oraz ścisła współpraca w zakresie spraw finansowych projektu z partnerem.
13. Współpraca ze wszystkimi Działami w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu w związku z realizacją zadań służbowych.
14. Archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Rozliczanie projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu (przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu) oraz harmonogramem płatności.
16. Udostępnianie dokumentacji projektu instytucjom uprawnionym do przeprowadzania kontroli i audytu.
17. Realizacja innych zadań wynikających z zatrudnienia w Dziale Finansowo – Księgowym.
18. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
19. Obsługa komputera w zakresie zadań Działu.
20. Znajomość wewnętrznych aktów, procedur, dokumentów regulujących pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu i zapewniających prawidłowość realizowanych obowiązków służbowych.
21. Przestrzeganie podstawowych zasad w zakresie bhp, ppoż, ochrony danych osobowych i innych uregulowanych przepisami z zakresu prawa pracy oraz wewnętrznymi regulaminami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
22. Zastępowanie innych pracowników Działu w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
23. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

III. Obowiązki pracownika

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
2. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczętek.
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.pož.
6. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
8. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.

10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.

IV. Uprawnienia pracownika

1. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
4. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

**PRZYJĘŁAM DO WIADOMOŚCI
I ŚCISŁEGO PRZESTRZEGANIA**

/ data i podpis pracownika /

/podpis dyrektora/