

Opole, dnia ………r.

**Pan/i ………………………………………**

**specjalista**

**w Zespole Funduszu Pożyczkowego MŚP**

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

Niniejszym informuję Pana/Panią, że w związku z zatrudnieniem Pana/Pani na stanowisku specjalisty w Zespole Funduszu Pożyczkowego MŚP do obowiązków Pana/Pani będą należały:

1. **Obowiązki ogólne:**
2. Znajomość przepisów prawnych w zakresie zadań stanowiska pracy.
3. Terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów, udzielanie im wyczerpujących informacji.
4. Przestrzeganie zasad porządku i dyscypliny pracy.
5. Dbałość o poprawne kształtowanie atmosfery pracy, służącej efektywnemu wykorzystaniu czasu pracy oraz umiejętności i doświadczenia zespołu pracowniczego.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym związanych z realizacją Programu Operacyjnego
Infrastruktura i Środowisko, w drodze samokształcenia, udziału w szkoleniach oraz przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Funduszu w sprawach wynikających z obowiązków określonych w części II zakresu czynności.
7. Dbałość o powierzone mienie i zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych.
8. Udzielanie wstępnych informacji interesantom Funduszu.
9. Przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pisma kierowane do Zespołu.
10. Gromadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym w Funduszu rzeczowym wykazem akt.
11. Opracowywanie materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.
12. Udział w opracowywaniu i aktualizacji systemu informatycznego Funduszu.
13. Opracowywanie analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z realizacji zadań na zajmowanym stanowisku, w tym redagowanie pism i tekstów z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania komputerowego.
14. Wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Funduszu z Samorządem Województwa Opolskiego, Wojewodą Opolskim, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Opolskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska oraz innymi jednostkami
organizacyjnymi, w tym w sprawach wynikających z porozumień zawartych przez Fundusz z tymi jednostkami.
15. Udział w pracach doraźnych zespołów problemowych powołanych przez prezesa Zarządu do zbadania, opracowania lub zaopiniowania określonego zagadnienia, którego zakres lub stopień skomplikowania wymaga współpracy różnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Funduszu.
16. Udział w opracowywaniu i aktualizacji księgi procedur Funduszu.
17. Współdziałanie z Zespołem Planowania i Kontroli w zakresie przeprowadzanych kontroli wewnętrznych oraz z innymi Zespołami Funduszu w zakresie wykonywanych zadań.
18. Sporządzanie pisemnych notatek służbowych w sprawach mogących mieć istotny wpływ na prowadzone sprawy i decyzje podejmowane przez organy statutowe Funduszu oraz przekazywanie sporządzonych notatek członkom Zarządu Funduszu.
19. Rzetelne prowadzenie i przechowywanie dokumentów na zajmowanym stanowisku oraz przestrzeganie zasady pisemnego załatwiania spraw.
20. Systematyczne przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w rocznych cyklach.
21. Przestrzeganie regulaminów, procedur i przepisów obowiązujących w Funduszu.
22. Poddawanie się badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
23. **Obowiązki szczegółowe:**
24. Wprowadzanie do systemu informatycznego danych z wniosków o dotację w ramach „Programu dofinansowania zakupu i montażu odnawialnych źródeł energii ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu”, zarejestrowanych przez koordynatora lub osobę zastępującą koordynatora.
25. Ocena wniosków o dotację w ramach „Programu dofinansowania zakupu i montażu odnawialnych źródeł energii ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu”, pod względem kompletności i poprawności, formalno-prawnym, zakładanych efektów ekologicznych i efektów rzeczowych, dopuszczalności i kwalifikowania pomocy publicznej oraz wnioskowanie na tej podstawie – po uzgodnieniu z koordynatorem lub osobą zastępującą koordynatora Zespołu – do Zarządu Funduszu o zakwalifikowanie przedsięwzięć do finansowania lub ich odrzucenie, a także sporządzanie kart oceny wniosków o udzielenie dotacji. Zapis stosuje się odpowiednio do wniosków o zmianę warunków umowy dotacji.
26. Bieżąca współpraca z wnioskodawcami w zakresie uzupełnień złożonych wniosków i uzyskiwania aktualnych informacji o stopniu przygotowania zadań do złożenia wniosków oraz realizacji
zadań.
27. Przygotowywanie projektów umów/aneksów dotacji.
28. Weryfikacja dokumentów przedkładanych do wypłaty dotacji oraz sporządzanie dyspozycji
wypłaty dotacji.
29. Przeprowadzanie kontroli terenowych przygotowania i realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków Funduszu w zakresie zgodności wniosku o dofinansowanie ze stanem faktycznym, prawidłowości wykorzystania środków finansowych Funduszu, zgodności z warunkami określonymi w umowie oraz uzyskania planowanych efektów ekologicznych i rzeczowych.
30. Opracowywanie i przekazywanie koordynatorowi lub osobie zastępującej koordynatora Zespołu wniosków, propozycji i uwag wynikających z przeprowadzonych kontroli, w tym sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych.
31. Przygotowywanie projektów dokumentów oraz informacji do aktualizacji oraz do zamieszczenia na stronie internetowej Funduszu w sprawach upowszechniania informacji wynikających z zakresu działań ujętych w części II zakresu czynności.
32. Identyfikacja potencjalnych dotacjobiorców i aktywne działania w zakresie udzielania przez Fundusz dotacji w ramach „Programu dofinansowania zakupu i montażu odnawialnych źródeł energii ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu”.
33. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności innego specjalisty w Zespole – zgodnie z dyspozycją koordynatora lub nadzorującego Zespół zastępcy prezesa Zarządu.
34. Wykonywanie innych prac zleconych przez koordynatora Zespołu i nadzorującego Zespół zastępcę prezesa i prezesa Zarządu Funduszu niewymienionych, a wynikających z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.
35. **Odpowiedzialność:**
36. Ponosi Pan/i odpowiedzialność:
37. za prawidłową realizację powierzonych obowiązków wg kryteriów celowości, legalności, rzetelności, terminowości, sprawności i gospodarności oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub działania nieprawidłowe;
38. za prawidłowe przechowywanie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
39. szczególną w zakresie przewidzianym dla stanowiska pracy wynikającą m.in. z niniejszego zakresu oraz innych wewnętrznych regulacji prawnych, w tym za treść udzielanych/wytwarzanych informacji oraz sporządzanych dokumentów;
40. za nieprzestrzeganie regulacji prawnych związanych z działalnością Funduszu;
41. materialną za powierzone mienie Funduszu.
42. Ponosi Pan/i odpowiedzialność za terminowość realizacji decyzji i uchwał Zarządu i Rady Nadzorczej, w tym za terminowe przekazywanie do Zespołu Organizacyjnego materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej Funduszu.
43. **Uprawnienia i upoważnienia:**
44. W zakresie praw pracowniczych korzysta Pan/i z uprawnień wynikających z przepisów Kodeksu pracy i innych przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Funduszu.
45. Na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Funduszu korzysta Pan/i z następujących uprawnień wynikających z:
46. dostępu do oprogramowania „System zarządzania PROLAN\_iASF”;
47. dostępu do elektronicznych źródeł danych służących do wykonywania czynności określonych w części II zakresu czynności tj. Obowiązki szczegółowe;
48. samodzielnego i bezpośredniego kontaktowania się z wnioskodawcami i beneficjentami w zakresie prowadzonych spraw, obejmujących m.in. informowanie o niekompletności złożonych
dokumentów, poprawieniu oczywistych błędów pisarskich i rachunkowych, przypomnienia o upływającym terminie (w formie telefonicznej lub mailowej) oraz w innych sprawach niezastrzeżonych do kompetencji koordynatora i członków Zarządu Funduszu, z wyłączeniem prawa do formalnego wzywania do złożenia lub uzupełnienia dokumentacji.

Podany zakres czynności obowiązuje Pana/Panią od dnia …………………….**2016 r.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……………………………………. |
|  | *(podpi (podpis pracodawcy)* |

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

|  |
| --- |
| ……………………..…………….…… |
|  *(data i podpis pracownika)* |

Otrzymują:

* + 1. Adresat.
		2. Akta Wojewódzkiego Funduszu.