**Zakres czynności specjalisty w Zespole Finansowym**

Niniejszym informuję Panią/Pana, że w związku z zatrudnieniem na stanowisku specjalisty do Pani/Pana obowiązków 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. Dbałość o powierzone mienie i zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych.
7. Udzielanie wstępnych informacji interesantom Funduszu.
8. Przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pisma kierowane do Zespołu.
9. Gromadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym w Funduszu rzeczowym wykazem akt.
10. Opracowywanie materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.
11. Udział w opracowywaniu i aktualizacji systemu informatycznego Funduszu.
12. Opracowywanie analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z realizacji zadań na zajmowanym stanowisku, w tym redagowanie pism i tekstów z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania komputerowego.
13. 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.
14. 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.
15. Udział w opracowywaniu i aktualizacji księgi procedur Funduszu.
16. Współdziałanie z Audytorem wewnętrznym w zakresie przeprowadzanych kontroli wewnętrznych oraz z innymi Zespołami Funduszu w zakresie wykonywanych zadań.
17. Sporządzanie pisemnych notatek służbowych w sprawach mogących mieć istotny wpływ na prowadzone sprawy i decyzje podejmowane przez organy Funduszu oraz przekazywanie sporządzonych notatek członkom Zarządu Funduszu.
18. Rzetelne prowadzenie i przechowywanie dokumentów na zajmowanym stanowisku oraz przestrzeganie zasady pisemnego załatwiania spraw.
19. Systematyczne przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w rocznych cyklach.
20. Przestrzeganie regulaminów, procedur i przepisów obowiązujących w Funduszu.
21. Poddawanie się badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
22. **Obowiązki szczegółowe:**
23. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych oraz dyspozycji wypłat transz pożyczek i dotacji.
24. Udział w prowadzeniu obsługi finansowej umów o realizację zadania przez państwowe jednostki budżetowe oraz umów pożyczek i dotacji udzielanych przez Fundusz, a także kontrola prawidłowości i terminowości spłat kapitału i odsetek, w tym dotyczących linii kredytowych.
25. Udział w naliczaniu odsetek od udzielonych pożyczek.
26. Kontrola terminowości i prawidłowości spłat rat kapitałowych i odsetek.
27. Monitorowanie realizacji umów pożyczek/dotacji w zakresie wypłaty, spłaty kapitału i odsetek, zwrotu pożyczek i dotacji – przygotowywanie wezwań do zapłaty, potwierdzanie sald, umorzenia pożyczek. Informowanie właściwych Zespołów o występujących opóźnieniach i zaległościach.
28. Udział w opiniowaniu wniosków o umorzenie pożyczek w zakresie terminowości spłaty pożyczek i odsetek.
29. Dokonywanie rozliczeń z tytułu zwrotu gminom utraconych dochodów z tytułu podatku od nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa, gruntów pokrytych wodami jezior o ciągłym dopływie lub odpływie, oraz gruntów zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne.
30. Udział w prowadzeniu ewidencji finansowo–księgowej i rozliczeniowej w programach komputerowych według nadanych uprawnień.
31. Prowadzenie pozostałej ewidencji i rozliczeń finansowych.
32. Udział w sporządzaniu projektów planów działalności i finansowego.
33. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności innego specjalisty w Zespole – zgodnie z dyspozycją głównego księgowego, prezesa Zarządu lub zastępcy prezesa Zarządu.
34. Wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego lub członków Zarządu Funduszu niewymienionych, a wynikających z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.
35. **Odpowiedzialność:**
36. Ponosi Pani/Pan 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. Ponosi Pani/Pan odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Funduszu.
42. **Uprawnienia i upoważnienia:**
43. W zakresie praw pracowniczych korzysta Pani/Pan z uprawnień wynikających z przepisów Kodeksu pracy i innych przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Funduszu.
44. Na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Funduszu korzysta Pani/Pan z następujących uprawnień:
45. wynikających z dostępu do:
46. oprogramowania „System zarządzania PROLAN\_iASF”;