**Specjalista**

**w Zespole Ekonomiczno-Finansowym**

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

Niniejszym informuję Panią/Pana, że w związku z zatrudnieniem Pani/Pana na stanowisku specjalisty w Zespole Ekonomiczno-Finansowym do obowiązków Pani/Pana 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.

**II. Obowiązki szczegółowe:**

1. Współpraca z Zarządem Województwa Opolskiego i Opolskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie prawidłowego i terminowego przekazywania należności Funduszowi.
2. Kontrola formalno–rachunkowa dokumentów księgowych oraz dyspozycji wypłat transz pożyczek i dotacji.
3. Prowadzenie 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.
4. Naliczanie odsetek od udzielonych pożyczek.
5. Kontrola terminowości i prawidłowości spłat rat kapitałowych i odsetek oraz dywidend z udziałów/akcji spółek prawa handlowego.
6. 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.
7. Udział w opiniowaniu wniosków o umorzenie pożyczek w zakresie terminowości spłaty pożyczek i odsetek.
8. 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.
9. Prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem i naliczaniem opłaty produktowej za zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.
10. Sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowo-księgowej oraz prowadzenie spraw związanych z badaniem rocznego sprawozdania finansowego.
11. Udział w gospodarowaniu Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
12. Sporządzanie list płac, ewidencja wynagrodzeń, rozliczanie z ZUS, urzędami skarbowymi, instytucjami ubezpieczeniowymi i bankami.
13. Prowadzenie ewidencji finansowo–księgowej i rozliczeniowej w programach komputerowych według nadanych uprawnień.
14. Prowadzenie pozostałej ewidencji i rozliczeń finansowych.
15. Udział w sporządzaniu projektów planów działalności i finansowego.
16. Prowadzenie rozliczeń pożyczek uzyskanych w NFOŚiGW wraz z monitorowaniem wymaganych rat kapitałowych oraz naliczeniami odsetek.
17. Prowadzenie rozliczeń umów realizowanych w ramach programów bazujących na Wspólnej Strategii wojewódzkich i NFOŚiGW oraz sporządzanie wynikających z tych umów informacji i sprawozdań
18. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności innego specjalisty w Zespole – zgodnie z dyspozycją głównego księgowego, prezesa i zastępców prezesa Zarządu.
19. Wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego, prezesa i zastępców prezesa Zarządu Funduszu niewymienionych, a wynikających z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.
20. **Odpowiedzialność:**
21. Ponosi Pani/Pan odpowiedzialność:
22. za prawidłową realizację powierzonych obowiązków wg kryteriów celowości, legalności, rzetelności, terminowości, sprawności i gospodarności oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub działania nieprawidłowe;
23. za prawidłowe przechowywanie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
24. 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;
25. za nieprzestrzeganie regulacji prawnych związanych z działalnością Funduszu.
26. Ponosi Pani/Pan odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Funduszu.
27. **Uprawnienia i upoważnienia:**
28. W zakresie praw pracowniczych korzysta Pani/Pan z uprawnień wynikających z przepisów Kodeksu pracy i innych przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Funduszu.
29. Na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Funduszu korzysta Pani/Pan z następujących uprawnień:
30. wynikających z dostępu do:
31. oprogramowania „System zarządzania PROLAN\_iASF”;
32. programu „Płatnik”;
33. pełnomocnictw w zakresie obsługi bankowości elektronicznej.