

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO
ORAZ CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA DANYM STANOWISKU**

1.	Stanowisko:	Podinspektor
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej:	Wydział Rozwoju i Promocji
3.	Zakres czynności	
3.1	Obowiązki:	<p>Przygotowywanie i podejmowanie czynności niezbędnych do realizacji następujących zadań:</p> <ol style="list-style-type: none">1. finansowe zarządzanie projektami,2. opracowywanie procedur finansowych, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektów wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Zarządzającej,3. przygotowanie harmonogramów wydatków,4. nadzór finansowy nad prawidłowością realizacji projektów i planowanie wydatków na kolejne okresy sprawozdawcze,5. nadzór rachunkowy nad dokonywanymi operacjami finansowymi na rachunkach projektowych,6. rozliczanie kosztów związanych z prowadzonymi projektami zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz wytycznymi,7. klasyfikacja kosztowa na dokumentach księgowych wraz z opisami,8. przygotowywanie dokumentów finansowych niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność zgodnie z harmonogramem płatności zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą,9. sporządzanie części finansowej wniosku o płatność wraz z załącznikami,10. przygotowywanie sprawozdań okresowych - rocznych i końcowych pod względem finansowym,11. kontakt z Instytucją Zarządzającą dotyczący bieżącej realizacji Projektów,12. weryfikowanie pod względem finansowym realizowanych i zrealizowanych prac,13. udział w spotkaniach zespołów operacyjnych/projektowych - partnerów,14. współudział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu,15. prawidłowe archiwizowanie i porządkowanie