

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Inwentaryzacji		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Jednostka organizacyjna	Dział Inwentaryzacji	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Inwentaryzacji	8. Nadzór służbowy	-----	
9. Zastępuje	Referent ds. Inwentaryzacji	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Inwentaryzacji/Specjalista ds. Inwentaryzacji	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, kustosz, komórka kustostwa właściwa ds. ewidencji majątku, Dział Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, Dział Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury, kierownicy i pracownicy wszystkich jednostek uczelni odpowiadający za majątek		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Kierownictwo i pracownicy szpitali i innych podmiotów, z którymi uczelnia zawarła umowy o współpracy		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- omawianie z kierownikami zasad organizacji i inwentaryzacji w podległych im jednostkach				
- przeprowadzanie inwentaryzacji (planowych i pozaplanowych) w jednostkach organizacyjnych uczelni, sporządzanie sprawozdań z ich przebiegu i prowadzenie rejestru zrealizowanych inwentaryzacji				
- gromadzenie i kompletowanie dokumentów i wyjaśnień dotyczących przeprowadzonych inwentaryzacji, a także przekazywanie ich do właściwej komórki ds. ewidencji majątku				
- gromadzenie wniosków o przeprowadzenie likwidacji, sporządzanie protokołów likwidacyjnych, przekazywanie kompletu dokumentów z likwidacji do właściwej komórki ds. ewidencji majątku i prowadzenie rejestru zakończonych likwidacji				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za prawidłowy obieg dokumentów oraz za sprawny przepływ informacji związanych z prowadzoną działalnością, - za należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,			

	- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie	Wykształcenie średnie ekonomiczne Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu inwentaryzacji
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z inwentaryzacją - znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentów w uczelni	- wiedza z zakresu gospodarowania majątkiem, - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość przepisów Ustawy o finansach publicznych
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - działania pod wpływem stresu i presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze inwentaryzacji i gospodarki materiałowej – min 1 rok	
Cechy osobowości	- sumienność i dokładność	- asertywność

	- skrupulatność - odporność na stres - uczciwość - odpowiedzialność - komunikatywność	
Inne	- dyspozycyjność - wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Inwentaryzacji		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Jednostka organizacyjna	Dział Inwentaryzacji	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Inwentaryzacji	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Kierownik Działu Inwentaryzacji/ Specjalista ds. Inwentaryzacji/ Referent ds. Inwentaryzacji	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Inwentaryzacji	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, kvestor, komórka kvestury właściwa ds. ewidencji majątku, Dział Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, Dział Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury, kierownicy i pracownicy wszystkich jednostek uczelni odpowiadający za majątek		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Kierownictwo i pracownicy szpitali i innych podmiotów, z którymi uczelnia zawarła umowy o współpracy		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań związanych z inwentaryzacją, likwidacją i prawidłową gospodarką majątkiem w uczelni				
- udział w opracowywaniu rocznych planów inwentaryzacyjnych				
- określanie podziału zadań dla zespołu spisowego				
- udzielanie instruktażu osobom materialnie odpowiedzialnym z zakresu sporządzania prawidłowej dokumentacji dotyczącej przyjmowanego na stan majątku oraz omawianie z kierownikami zasad organizacji i inwentaryzacji w podległych im jednostkach				
- przeprowadzanie inwentaryzacji (planowych i pozaplanowych) w jednostkach organizacyjnych uczelni, sporządzanie sprawozdań z ich przebiegu i prowadzenie rejestru zrealizowanych inwentaryzacji				
- ustalanie podczas kontroli zakresu ewentualnych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania powierzonym mieniem				
- gromadzenie i kompletowanie dokumentów i wyjaśnień dotyczących przeprowadzonych inwentaryzacji, a także przekazywanie ich do właściwej komórki ds. ewidencji majątku				
- prowadzenie spraw związanych z likwidacją majątku, w tym gromadzenie i sprawdzanie rzetelności i zasadności wniosków o przeprowadzenie likwidacji, sporządzanie protokołów likwidacyjnych,				

przekazywanie kompletu dokumentów z likwidacji do właściwej komórki ds. ewidencji majątku i prowadzenie rejestru zakończonych likwidacji		
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie ekonomiczne	Wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowana specjalność: rachunkowość Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu inwentaryzacji
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z inwentaryzacją - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów prawa istotnych z punktu widzenia przeprowadzania inwentaryzacji na uczelni, w tym Ustawy o rachunkowości, Ustawy	- znajomość gospodarki materiałowej - wiedza z zakresu gospodarowania majątkiem

	o finansach publicznych, Ustawy o szkolnictwie wyższym - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentów w uczelni	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - rozwiązywania problemów - interpersonalne i komunikacyjne - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- planistyczne i analityczne - zdolność koncentracji uwagi
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze inwentaryzacji i gospodarki materiałowej (min. 3 lata)	Doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- sumienność i dokładność - skrupulatność - odporność na stres - uczciwość - samodzielność i odpowiedzialność - asertywność - komunikatywność	- konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- dyspozycyjność - wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Działu Inwentaryzacji		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z przeprowadzaniem inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Inwentaryzacji	
7. Podległość służbowa	Z-ca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. Inwentaryzacji, Referent ds. Inwentaryzacji	
9. Zastępuje	-	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Inwentaryzacji	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, prorektorzy, kanclerz, kustosz, komórka kustostury właściwa ds. ewidencji majątku, Dział Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, Dział Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury, Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna, kierownicy i pracownicy wszystkich jednostek uczelni odpowiadający za majątek		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Kierownictwo i pracownicy szpitali i innych podmiotów, z którymi uczelnia zawarła umowy o współpracy		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:		---		
- nadzór oraz realizacja polityki uczelni w obszarze prowadzenia działań związanych z inwentaryzacją, likwidacją i prawidłową gospodarką majątkiem				
- opracowywanie rocznych planów inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania				
- określanie rodzajów i wzorów dokumentów inwentaryzacyjnych oraz zasad ich obiegu				
- określanie celów i zadań przeprowadzanych inwentaryzacji i ocena ich realizacji				
- planowanie i organizacja inwentaryzacji (planowych i pozaplanowych) w poszczególnych jednostkach uczelni oraz monitorowanie ich przebiegu				
- prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych				
- udzielanie instruktażu dotyczącego ewidencjonowania, likwidowania majątku i obiegu dokumentów osobom odpowiedzialnym za powierzone im mienie				
- powoływanie zespołów spisowych i nadzór nad realizacją powierzonych im zadań				
- potwierdzanie kart obiegowych i weryfikacja rozliczenia się pracownika z posiadanego majątku				
- organizowanie i uczestniczenie w posiedzeniach Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz sporządzanie protokołów i rocznych sprawozdań z jej działalności				

- przygotowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej na potrzeby biegłych badających sprawozdania finansowe	
- nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem prowadzonej w jednostce dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w uczelni procedurami	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
15. Odpowiedzialność	- za całokształt zadań związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze inwentaryzacji i likwidacji majątku, - za należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i ppoż., - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych. - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniająca rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw,

	- za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) , Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu inwentaryzacji
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z inwentaryzacją - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów prawa istotnych z punktu widzenia przeprowadzania inwentaryzacji na uczelni, w tym Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o szkolnictwie wyższym - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentów w uczelni	- znajomość gospodarki materiałowej - wiedza z zakresu gospodarowania majątkiem - wiedza z zakresu zarządzania zespołem
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - planistyczne i analityczne - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - interpersonalne i komunikacyjne - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - współdziałania i pracy w zespole - kierowania zespołem i motywowania pracowników - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- zdolność koncentracji uwagi
Znajomość języków obcych	---	-----
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 3 lat) lub kierowniczym (min. 1 lata) w obszarze inwentaryzacji i gospodarki materiałowej	Doświadczenie w pracy w uczelni publicznej Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
Cechy osobowości	- sumienność i dokładność - skrupulatność	- konsekwencja w realizacji założonych celów

	- odporność na stres - uczciwość - samodzielność i odpowiedzialność - asertywność - komunikatywność	
Inne	- dyspozycyjność - wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie