

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie bieżącej działalności administracyjnej jednostki poprzez wykonywanie zadań organizacyjno-biurowych oraz obsługę dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Kwestura	
7. Podległość służbowa	Kwestor	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych / Specjalista ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Kwesturą w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie				
- Obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu				
- Przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np notatki, zestawienia, pisma przewodnie)				
- Pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych				
- Uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy				
- Wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np EKD)				
- Pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki				
- Obsługa sprzętu biurowego				
- Dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne				
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki				
- Dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne				
- Zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura,			

	- za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych 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 wyższe administracyjne, ekonomiczne, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp) - obsługi urządzeń biurowych	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym

	- sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min 1 rok	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
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:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Ewidencji Majątku			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie prowadzenia ewidencji majątku w uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Dział Ewidencji Majątku/Kwestura		
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Ewidencji Majątku	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Referent ds. Ewidencji Majątku	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Ewidencji Majątku, Referent ds. Ewidencji Majątku		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik Działu Ewidencji Majątku, pracownicy Kwestury, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych wydziałów, administracji i jednostek ogólnouczelnianych			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- udział w realizacji zadań w zakresie prowadzenia ewidencji ilościowo – wartościowej majątku w uczelni					
- kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym oraz kwalifikacji do składników majątku					
- księgowanie w systemie księgowym kompletnych dokumentów finansowych dotyczących remontów, zadań inwestycyjnych oraz środków trwałych i WNiP finansowanych ze środków własnych oraz dotacji krajowych oraz nadawanie im numerów inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami					
- księgowanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych operacji dotyczących składników majątku					
- uzgadnianie ewidencji majątku z ewidencją księgową					
- udział w rozliczaniu inwentaryzacji przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych uczelni					
- ewidencjonowanie wyceny inwentarza żywego					
- rozliczanie sprzedaży i likwidacji składników majątku na podstawie dokumentów źródłowych					
- uzgadnianie stanów magazynowych					
- sporządzanie materiałów do sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę					
- udział w przygotowaniu ewidencji i ksiąg do zamknięcia roku rozrachunkowego					
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego					
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					
15. Odpowiedzialność		- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji ewidencyjnej			

			- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - 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 wyższe		Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne

		Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów ewidencyjnych - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw ewidencyjnych	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- obsługi programów ewidencyjnych, finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań - obsługi urządzeń biurowych komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego) - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	---
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze ewidencji majątku/księgowości - min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych 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		Referent ds. Finansowo - Księgowych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie rozliczeń finansowo-księgowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Finansowo - Księgowy/ Kwestura	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Finansowo - Księgowego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Finansowo - Księgowych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Finansowo – Księgowych/ Referent ds. Finansowo - Księgowych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik Działu Finansowo – Księgowego, pracownicy Kwestury, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych wydziałów, administracji i jednostek ogólnouczelnianych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Kontrahenci uczelni oraz instytucje współpracujące		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- udział w realizacji zadań w zakresie księgowania oraz rozliczania dokumentów finansowo-księgowych				
- przyjmowanie i sprawdzanie kompletności opisów i zatwierdzeń na dokumentach finansowych				
- kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno - rachunkowym				
- dekretnowanie i księgowanie wyciągów bankowych				
- księgowanie kompletnych dokumentów finansowo-księgowych w systemie księgowym oraz nadawanie im numeru zgodnie z obowiązującymi przepisami				
- terminowe rozliczanie rozrachunków				
- prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo – księgowym, analiza kont oraz uzgadnianie sald				
- dokonywanie rozliczeń płatności wynikających z dokumentów finansowych				
- uzgadnianie zgodności salda rachunku bankowego z kontem księgowym				
- prowadzenie obsługi kasowej				
- analiza rozrachunków w systemach księgowych oraz w systemie obsługi studiów				
- sporządzanie materiałów do sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowych		

			- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - 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 wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości

Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań - obsługi urządzeń biurowych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego) - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	---
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów - min 1rok	Doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny - kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych 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		Referent ds. Kontroli Finansowej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie kontroli dokumentów finansowo-księgowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Kontroli Finansowej/Kwestura	
7. Podległość służbowa	Z-ca Kwestor ds. Finansowo-Księgowych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Kontroli Finansowej	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Kontroli Finansowej/ Referent ds. Kontroli Finansowej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik Działu Kontroli Finansowej, pracownicy Kwestury, kierownicy projektów, kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałów, administracji i jednostek ogólnouczelnianych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- udział w realizacji zadań w zakresie prowadzenia kontroli dokumentów finansowo - księgowych w uczelni				
- przyjmowanie i prowadzenie rejestru dokumentów finansowo - księgowych z jednostek organizacyjnych uczelni				
- wstępna dekretacja oraz kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno - rachunkowym				
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych				
- realizacja zadań w zakresie kontroli prawidłowości opisu, procedur wewnętrznych oraz merytorycznego zatwierdzenia dokumentów finansowo - księgowych				
- rozliczanie delegacji służbowych oraz ryczałtów samochodowych				
- prowadzenie ewidencji umów zlecenia i o dzieło oraz ich kontrola formalno - rachunkowa				
- przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego				
- opracowywanie sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci		

			- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - 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 wyższe		Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane ekonomiczne lub administracyjne)
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności		- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego

	dotyczących spraw finansowania uczelni - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych	
Umiejętności	- obsługi programów wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań - obsługi urządzeń biurowych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego) - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	---
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów - min 1 rok	Doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny - kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych 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:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Procedur Bankowych			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie realizacji procedur i rozliczeń bankowych w uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Sekcja Procedur Bankowych/Kwestura		
7. Podległość służbowa	Kwestor	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Referent ds. Procedur Bankowych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Procedur Bankowych/ Referent ds. Procedur Bankowych		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kwestor, Zastępcy Kwestora, kierownicy i pracownicy Kwestury, kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałów, administracji i jednostek ogólnouczelnianych			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Banki, firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- udział w wykonywaniu zadań w zakresie realizacji procedur i rozliczeń dokonywanych za pośrednictwem banku w uczelni					
- obsługa płatności złotówkowych i walutowych w systemie bankowości elektronicznej					
- realizacja zadań związanych z kontrolą środków na rachunkach bankowych					
- przygotowywanie i wysyłanie dyspozycji przelewów bankowych z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej					
- prowadzenie ewidencji i kontrola stanu środków służbowych kart debetowych oraz współpraca z ich użytkownikami					
- prowadzenie ewidencji służbowych kart kredytowych					
- udział w otwieraniu i zamykaniu rachunków bankowych					
- współpraca z bankiem w zakresie wdrażania produktów bankowych					
- zgłaszanie nieprawidłowości i reklamacji związanych z użytkowaniem systemu bankowego					
- przygotowywanie przelewów bankowych na podstawie prawidłowo zatwierdzonych dokumentów płatności zaliczkowych					
- opracowywanie sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania komórki organizacyjnej					
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego					
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					
15. Odpowiedzialność		- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji bankowej - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci			

			- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - 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 wyższe		Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu finansów lub rachunkowości

Wiedza	- znajomość przepisów prawa o rachunkowości i finansach publicznych - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych	---
Umiejętności	- obsługi programów bankowych oraz finansowo-księgowych wykorzystywanych w zakresie powierzonych zadań - obsługi urządzeń biurowych komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego) - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/bankowości elektronicznej - min 1 rok	Doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych 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		Referent ds. Procedur Księgowych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie realizacji procedur księgowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Sekcja Procedur Księgowych/Kwestura	
7. Podległość służbowa	Kwestor	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Referent ds. Procedur Księgowych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Procedur Księgowych/ Referent ds. Procedur Księgowych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kwestor, Zastępcy Kwestora, kierownicy i pracownicy Kwestury, Kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałów, administracji i jednostek ogólnouczelnianych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- udział w wykonywaniu zadań w zakresie wdrażania i realizacji procedur i schematów księgowych w uczelni				
- administrowanie planem kont i dostosowywanie go do potrzeb sprawozdawczych uczelni oraz zmieniających się przepisów				
- zakładanie i zamykanie kont księgowych				
- miesięczne zamykaniu ksiąg rachunkowych				
- współpraca z pracownikami uczelni w zakresie obsługi programu finansowo-księgowego				
- zakładanie i zamykanie dydaktycznych, administracyjnych i ogólnouczelnianych kodów projektów				
- realizacja zadań w zakresie przygotowywania zmian przepisów wewnętrznych w zakresie zadań jednostki				
- sporządzanie sprawozdań w programie finansowo - księgowym				
- sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności dydaktycznej uczelni				
- udział w przeprowadzaniu procedury zamknięcia ksiąg na zakończenie roku rozrachunkowego				
- sporządzanie sprawozdań dla potrzeb instytucji zewnętrznych i jednostek organizacyjnych uczelni				
- opracowywanie materiałów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci		

			- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - 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 wyższe		Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach		- znajomość zagadnień związanych

	publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych	z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań - obsługi urządzeń biurowych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego) - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	---
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów - min 1 rok	Doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych 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		Referent ds. Rozliczeń Podatku VAT	
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie rozliczania podatku VAT w uczelni	
4. Czas pracy		Normowany	
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Sekcja Rozliczeń Podatku VAT/Kwestura
7. Podległość służbowa	Z-ca Kwestora ds. rozliczeń projektów	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Referent ds. Rozliczeń Podatku VAT	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Rozliczeń Podatku VAT, Referent ds. Rozliczeń Podatku VAT
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Zastępcy Kwestora, pracownicy Kwestury, kierownicy jednostek administracyjnych wydziałów, kierownicy projektów, pracownicy innych jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania sekcji	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do wystawiania faktur VAT	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- udział w realizacji zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT w uczelni			
- weryfikacja dokumentów zakupowych transakcji krajowych i zagranicznych pod względem kwalifikacji podatku VAT oraz daty powstania obowiązku podatkowego			
- sporządzanie dokumentów wewnętrznych dotyczących czynności opodatkowanych podatkiem VAT			
- weryfikacja kontrahentów w ogólnodostępnych systemach informatycznych			
- uzgadnianie rejestrów VAT z zapisami księgowymi			
- wystawianie faktur związanych z ogólną działalnością uczelni			
- analiza i rozliczanie kont rozrachunkowych dotyczących podatku VAT			
- szkolenie pracowników uczelni w zakresie wystawiania faktur w systemie finansowo-księgowym			
- udział w opracowywaniu raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania sekcji			
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego			
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej			
15. Odpowiedzialność		- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji podatkowej - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi	

			- 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 wyższe		Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu podatków, rachunkowości
Wiedza	- znajomość przepisów prawa podatkowego - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw finansowych		- znajomość interpretacji podatkowych
Umiejętności	- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych		

	w uczelni w zakresie powierzonych zadań - obsługi urządzeń biurowych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego) - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów - min 1 rok	Doświadczenie związane z rozliczaniem podatku VAT
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych 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		Referent ds. Rozliczeń Projektów	
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie rozliczeń finansowych realizowanych w uczelni projektów	
4. Czas pracy		Normowany	
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Rozliczeń Projektów/Kwestura
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Referent ds. Rozliczeń Projektów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Rozliczeń Projektów, Referent ds. Rozliczeń Projektów
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Zastępca Kwestora ds. rozliczeń projektów, Kierownik Działu Rozliczeń Projektów, pracownicy Kwestury, kierownicy projektów, pracownicy innych jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje finansujące i współpracujące w obszarze realizowanych zadań	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- udział w realizacji zadań związanych z rozliczaniem finansowym realizowanych w uczelni projektów			
- przyjmowanie i sprawdzanie kompletności opisów i zatwierdzeń na dokumentach finansowych			
- kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym			
- księgowanie kompletnych dokumentów finansowych w systemie księgowym z uwzględnieniem wymogów stawianych przez instytucje finansujące oraz nadawanie im numeru zgodnie z obowiązującymi przepisami			
- dekretowanie i księgowanie projektowych wyciągów bankowych			
- dokonywanie rozliczeń płatności wynikających z dokumentów finansowych			
- uzgadnianie zgodności salda rachunku bankowego projektu z odpowiadającym mu kontem księgowym oraz wykazanymi we wniosku o płatność wydatkami			
- współpraca z kierownikiem projektu w zakresie rozliczenia finansowego projektu			
- -wyliczanie kosztów pośrednich dotyczących poszczególnych projektów			
- sporządzanie materiałów do sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę			
- potwierdzenie zabezpieczenia finansowego na wnioskach o udzielenie zamówień publicznych			
- monitorowanie pod względem finansowym realizacji projektów			
- sporządzanie materiałów i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań			
- rozliczanie kosztów zagranicznych delegacji służbowych, ich dekretowanie i wprowadzanie do systemu księgowego			
- przygotowywanie dokumentów do kontroli i audytów			
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,			

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji projektowej - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - 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 wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne

		Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rozliczania projektów, rachunkowości
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw finansowych	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego oraz finansowania nauki - znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem projektów
Umiejętności	- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań - obsługi urządzeń biurowych komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego) - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - logicznego myślenia	
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów - min 1 rok	Doświadczenie związane z rozliczaniem projektów
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny - kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	-
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych 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. Administracyjnych	
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki	
4. Czas pracy		Normowany	
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Kwestura
7. Podległość służbowa	Kwestor	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych /Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Kwesturą w obszarze spraw administracyjnych	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- prowadzenie i organizacja pracy biura			
- odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej)			
- obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej			
- rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących			
- sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów			
- przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych			
- organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna)			
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników			
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie			
- utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi			
- przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową			
- nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne			
- dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej			
- obsługa sprzętu biurowego			
- wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np EZD)			
- realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki			
- współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień			
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego			

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych 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 wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy	- obsługi programów informatycznych

	- kalkulacyjnych, baz danych, itp) - obsługi urządzeń biurowych - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min 3 lata	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
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		Specjalista ds. Ewidencji Majątku		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie prowadzenia ewidencji majątku w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Ewidencji Majątku/Kwestura	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Ewidencji Majątku	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Ewidencji Majątku, Referent ds. Ewidencji Majątku	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Ewidencji Majątku	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Zastępcy Kwestora, Kierownik Działu Ewidencji Majątku, pracownicy Kwestury, dziekani wydziałów, kierownicy projektów, kierownicy innych jednostek organizacyjnych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		GUS, firmy serwisujące zintegrowany system informacyjny		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie prowadzenia ewidencji ilościowo – wartościowego majątku uczelni				
- kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym oraz kwalifikacji do składników majątku				
- dekretowanie i księgowanie w systemie księgowym kompletnych dokumentów finansowych dotyczących remontów, zadań inwestycyjnych oraz środków trwałych i WNiP finansowanych ze środków własnych oraz dotacji krajowych i nadawanie im numerów inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami				
- rozliczanie środków trwałych w budowie				
- księgowanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych operacji dotyczących składników majątku				
- uzgadnianie ewidencji majątku trwałego z ewidencją księgową				
- rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych uczelni				
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej inwentarza żywego oraz ewidencjonowanie wyceny inwentarza żywego				
- rozliczanie sprzedaży i likwidacji składników majątku na podstawie dokumentów źródłowych				
- aktualizacja wyceny środków trwałych i rozliczanie funduszu z aktualizacji wyceny				

- uzgadnianie stanów magazynowych	
- sporządzanie materiałów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę	
- przygotowanie ewidencji i ksiąg do zamknięcia roku rozrachunkowego	
- uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących realizowanych zadań	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji ewidencyjnej - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - 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 w zakresie prowadzenia ewidencji majątku uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów ewidencyjnych - znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw ewidencji majątku uczelni	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- obsługi programów ewidencyjnych, finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań - obsługi urządzeń biurowych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego) - analityczne - logicznego myślenia - rozwiązywania problemów - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	- podejmowania decyzji
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze ewidencji majątku/księgowości - min 3 lata	Doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych

Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny - kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych 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. Finansowo - Księgowych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie rozliczeń finansowo-księgowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Finansowo - Księgowy/Kwestura	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Finansowo - Księgowego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Finansowo – Księgowych/ Referent ds. Finansowo - Księgowych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Finansowo - Księgowych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Zastępcy Kwestora, Kierownik Działu Finansowo – Księgowego, pracownicy Kwestury, radcy prawni, dziekani i kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałów, administracji i jednostek ogólnouczelnianych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Kontrahenci uczelni, instytucje współpracujące, firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych oraz księgowania dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami				
- przyjmowanie i sprawdzanie kompletności opisów i zatwierdzeń na dokumentach finansowych				
- kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno - rachunkowym				
- dekretywanie i księgowanie wyciągów bankowych				
- dekretywanie i księgowanie kompletnych dokumentów finansowo-księgowych w systemie księgowym oraz nadawanie im numeru zgodnie z obowiązującymi przepisami				
- terminowe rozliczanie rozrachunków oraz współpraca z radcami prawnymi i działami merytorycznymi w zakresie windykacji należności				
- prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo – księgowym, analiza kont oraz uzgadnianie sald				
- dokonywanie rozliczeń płatności wynikających z dokumentów finansowych				
- uzgadnianie zgodności salda rachunku bankowego z kontem księgowym				
- prowadzenie obsługi kasowej				
- analiza rozrachunków w systemach księgowych oraz w systemie obsługi studiów				
- przygotowanie ksiąg do zamknięcia roku rozrachunkowego				
- uczestniczenie w kontrolach i audytach finansowo-księgowych				
- opracowywanie analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki				

- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - 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 w zakresie rozliczeń finansowo-księgowych w uczelni

17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych - znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań - obsługi urządzeń biurowych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego) - analityczne - logicznego myślenia - rozwiązywania problemów - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	- podejmowania decyzji
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów - min 3 lata	Doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres	- otwartość na zmiany i rozwój własny - kreatywność

	- sumienność i dokładność - asertywność - komunikatywność	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych 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. Kontroli Finansowej		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie kontroli dokumentów finansowo-księgowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Kontroli Finansowej/Kwestura	
7. Podległość służbowa	Z-ca Kwestor ds. Finansowo-Księgowych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Kontroli Finansowej/ Referent ds. Kontroli Finansowej	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Kontroli Finansowej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Zastępcy Kwestora, Kierownik Działu Kontroli Finansowej, pracownicy Kwestury, kierownicy projektów, kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałów, administracji i jednostek ogólnouczelnianych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Kontrahenci uczelni, instytucje współpracujące		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie prowadzenia kontroli dokumentów finansowo - księgowych w uczelni				
- przyjmowanie i prowadzenie rejestru dokumentów finansowo - księgowych z jednostek organizacyjnych uczelni				
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie prawidłowego i terminowego przepływu dokumentów finansowo - księgowych				
- wstępna dekretacja oraz kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno - rachunkowym				
- przyjmowanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych z jednostek organizacyjnych uczelni				
- kontrola prawidłowości opisanego, procedur wewnętrznych oraz merytorycznego zatwierdzenia dokumentów finansowo - księgowych				
- rozliczanie delegacji służbowych oraz ryczałtów samochodowych				
- wystawianie not księgowych rozliczających podróże służbowe				
- prowadzenie ewidencji umów zlecenia i o dzieło oraz ich kontrola formalno - rachunkowa				
- kontrola prawidłowości procedur wewnętrznych oraz merytorycznego zatwierdzenia umów cywilnoprawnych				
- przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego				
- opracowywanie analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - 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 w zakresie kontroli dokumentów finansowo – księgowych w uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:	

Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych - znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- obsługi programów wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań - obsługi urządzeń biurowych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego) - analityczne - logicznego myślenia - rozwiązywania problemów - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	- podejmowania decyzji
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów - min 3 lata	Doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny - kreatywność

	- komunikatywność	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	-
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych 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. Procedur Bankowych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji procedur i rozliczeń bankowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Sekcja Procedur Bankowych/Kwestura	
7. Podległość służbowa	Kwestor	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Procedur Bankowych/ Referent ds. Procedur Bankowych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Procedur Bankowych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kwestor, Zastępcy Kwestora, kierownicy i pracownicy Kwestury, kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałów, administracji i jednostek ogólnouczelnianych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Banki, instytucje współpracujące, firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań w zakresie realizacji procedur i rozliczeń dokonywanych za pośrednictwem banku w uczelni				
- obsługa płatności złotówkowych i walutowych w systemie bankowości elektronicznej				
- kontrola środków na rachunkach bankowych uczelni				
- planowanie przepływów środków finansowych				
- przygotowywanie i wysyłanie dyspozycji przelewów bankowych z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej				
- prowadzenie ewidencji i kontrola stanu środków służbowych kart debetowych oraz współpraca z ich użytkownikami				
- prowadzenie ewidencji służbowych kart kredytowych				
- otwieranie i zamykanie rachunków bankowych				
- współpraca z bankiem w zakresie nadawania uprawnień do dokonywania operacji na poszczególnych rachunkach bankowych				
- współpraca z bankiem w zakresie wdrażania produktów bankowych				
- zgłaszanie nieprawidłowości i reklamacji związanych z użytkowaniem systemu bankowego				
- przygotowywanie przelewów bankowych na podstawie prawidłowo zatwierdzonych dokumentów płatności zaliczkowych				
- uczestniczenie w kontrolach i audytach jednostki organizacyjnej				
- opracowywanie analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania komórki organizacyjnej				

- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji bankowej - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - 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 w zakresie realizacji procedur i rozliczeń bankowych w uczelni

17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu finansów lub rachunkowości
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących procedur bankowych - znajomość przepisów prawa o rachunkowości i finansach publicznych - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych	---
Umiejętności	- obsługi programów bankowych oraz finansowo-księgowych wykorzystywanych w zakresie powierzonych zadań - obsługi urządzeń biurowych komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego) - analityczne - logicznego myślenia - rozwiązywania problemów - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	- podejmowania decyzji
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/bankowości elektronicznej - min 3 lata	Doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny - kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista	-

	- dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych 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. Procedur Księgowych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji procedur księgowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Sekcja Procedur Księgowych/Kwestura	
7. Podległość służbowa	Kwestor	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Procedur Księgowych/ Referent ds. Procedur Księgowych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Procedur Księgowych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kwestor, Zastępcy Kwestora, kierownicy i pracownicy Kwestury, kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałów, administracji i jednostek ogólnouczelnianych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań w zakresie wdrażania i realizacji procedur i schematów księgowych w uczelni				
- administrowanie planem kont i dostosowywanie go do potrzeb sprawozdawczych uczelni oraz zmieniających się przepisów				
- zakładanie i zamykanie kont księgowych				
- zatwierdzanie dekretów księgowych oraz zamykanie ksiąg rachunkowych				
- kontrola ksiąg w zakresie obrotów i sald				
- zarządzanie uprawnieniami użytkowników do systemu finansowo - księgowego, w tym konfiguracja punktów dostępu				
- współpraca z pracownikami uczelni w zakresie obsługi programu finansowo-księgowego				
- zakładanie i zamykanie dydaktycznych, administracyjnych i ogólnouczelnianych kodów projektów				
- przygotowywanie zmian przepisów wewnętrznych w zakresie zadań jednostki				
- definiowanie i sporządzanie sprawozdań oraz ich aktualizowanie w systemie finansowo - księgowym				
- sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności dydaktycznej uczelni				
- przeprowadzanie procedury wprowadzenia do systemu finansowo - księgowego bilansu otwarcia oraz procedury zamknięcia ksiąg na zakończenie roku rozrachunkowego				
- uczestniczenie w kontrolach i audytach finansowo-księgowych				
- sporządzanie analiz i sprawozdań dla potrzeb instytucji zewnętrznych i jednostek organizacyjnych uczelni				
- opracowywanie analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - 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 w zakresie realizacji procedur księgowych w uczelni

17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących procedur księgowych - znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań - obsługi urządzeń biurowych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego) - analityczne - logicznego myślenia - rozwiązywania problemów - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	- podejmowania decyzji
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów - min 3 lata	Doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność	- otwartość na zmiany i rozwój własny - kreatywność

	- asertywność - komunikatywność	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych 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. Rozliczeń Podatku VAT		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie rozliczania podatku VAT w uczelni		
4. Czas pracy		normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Sekcja Rozliczeń Podatku VAT/Kwestura	
7. Podległość służbowa	Z-ca Kwestora ds. Rozliczeń Projektów	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Rozliczeń Podatku VAT, Referent ds. Rozliczeń Podatku VAT	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Rozliczeń Podatku VAT	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Zastępcy Kwestora, pracownicy Kwestury, kierownicy jednostek administracyjnych wydziałów, kierownicy projektów, pracownicy innych jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania sekcji		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Urząd Skarbowy, GUS, firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do wystawiania faktur VAT		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT w uczelni, w tym w ustalaniu stawki podatku VAT oraz obowiązku podatkowego przy sprzedaży towarów i usług oraz ustalaniu wskaźników rozliczeń podatku w realizowanych w uczelni projektach				
- weryfikacja dokumentów zakupowych transakcji krajowych i zagranicznych pod względem kwalifikacji podatku VAT oraz daty powstania obowiązku podatkowego				
- sporządzanie dokumentów wewnętrznych dotyczących czynności opodatkowanych podatkiem VAT				
- weryfikacja kontrahentów w ogólnodostępnych systemach informatycznych				
- miesięczne rozliczanie podatku VAT, w tym uzgadnianie rejestrów, sporządzanie deklaracji oraz dyspozycji płatności do Urzędu Skarbowego				
- sporządzanie i elektroniczne wysyłanie wszystkich deklaracji oraz korekt dotyczących podatku VAT do Urzędu Skarbowego oraz GUS-u				
- comiesięczne przekazywanie w postaci elektronicznej ewidencji zakupu i sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami				
- ustalanie wskaźnika struktury sprzedaży i dokonywanie korekt związanych z jego zmianą				
- analiza i rozliczanie kont dotyczących podatku VAT				
- obsługa kasy rezerwowej				
- administrowanie kasami fiskalnymi, w tym organizowanie terminowych przeglądów kas				
- szkolenie pracowników uczelni z zakresie wystawiania faktur w systemie finansowo-księgowym				

- wystawianie faktur związanych z ogólną działalnością uczelni	
- opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez sekcję z uwzględnieniem zmian w przepisach	
- opracowywanie analiz, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania sekcji	
- monitorowanie zgodności funkcjonowania systemu finansowo-księgowego z obowiązującymi przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług oraz współpraca w tym zakresie z firmą serwisującą	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za poprawną, terminową oraz zgodną z przepisami podatkowymi i wewnętrznymi realizację powierzonych zadań - za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji podatkowej - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - 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 w zakresie rozliczania podatku VAT w uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu podatków, rachunkowości
Wiedza	- znajomość przepisów prawa podatkowego - znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw finansowych	- znajomość interpretacji podatkowych
Umiejętności	- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań - obsługi kas fiskalnych - obsługi urządzeń biurowych komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego) - analityczne - logicznego myślenia - rozwiązywania problemów - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	- podejmowania decyzji
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym

Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów - min 3 lata	Doświadczenie związane z rozliczaniem podatku VAT
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny - kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych 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. Rozliczeń Projektów		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie rozliczeń finansowych realizowanych w uczelni projektów, w tym projektów o charakterze międzynarodowym		
4. Czas pracy		normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Rozliczeń Projektów/Kwestura	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Rozliczeń Projektów/ Referent ds. Rozliczeń Projektów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Rozliczeń Projektów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Zastępcy Kwestora, Kierownik Działu Rozliczeń Projektów, pracownicy Kwestury, kierownicy jednostek administracyjnych wydziałów, kierownicy projektów, pracownicy innych jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej, pracownicy Centrum Informatycznego		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwa i podmioty finansujące i współfinansujące projekty, podmioty gospodarcze oraz instytucje finansujące i współpracujące w obszarze realizowanych zadań,		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki - udostępnianie dokumentacji prowadzonych projektów osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie rozliczeń finansowych realizowanych w uczelni projektów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami				
- przyjmowanie i sprawdzanie kompletności opisów i zatwierdzeń na dokumentach finansowych				
- kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym				
- księgowanie kompletnych dokumentów finansowych w systemie księgowym z uwzględnieniem wymogów stawianych przez instytucje finansujące oraz nadawanie im numeru zgodnie z obowiązującymi przepisami				

- dekretowanie i księgowanie projektowych wyciągów bankowych	
- potwierdzenie zabezpieczenia finansowego na wnioskach o udzielenie zamówień publicznych	
- monitorowanie pod względem finansowym realizacji projektów	
- dokonywanie rozliczeń płatności wynikających z dokumentów finansowych	
- uzgadnianie zgodności salda rachunku bankowego projektu z odpowiadającym mu kontem księgowym oraz wykazanymi we wniosku o płatność wydatkami	
- współpraca z kierownikiem projektu w zakresie sprawozdawczości do jednostki finansującej	
- ustalanie wskaźnika i wyliczanie kosztów pośrednich dotyczących poszczególnych projektów	
- sporządzanie materiałów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę, w tym roczne rozliczanie i zamykanie projektów do bilansu	
- rozliczanie kosztów zagranicznych delegacji służbowych, ich dekretowanie i wprowadzanie do systemu księgowego	
- uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących realizowanych zadań	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowej projektów - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - 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 w zakresie rozliczeń finansowych realizowanych w uczelni projektów	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rozliczania projektów, rachunkowości
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących rozliczeń finansowych projektów - znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw finansowych	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego oraz finansowania nauki
Umiejętności	- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań - obsługi urządzeń biurowych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego) - analityczne - logicznego myślenia - rozwiązywania problemów - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	- podejmowania decyzji

Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów - min 3 lata;	Doświadczenie związane z rozliczaniem projektów z dofinansowaniem
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny - kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych 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 Ewidencji Majątku		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie prowadzenia ewidencji majątku w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Ewidencji Majątku/Kwestura	
7. Podległość służbowa	Z-ca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. Ewidencji Majątku / Referent ds. Ewidencji Majątku	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Ewidencji Majątku	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kwestor, Zastępcy Kwestora, kierownicy i pracownicy Kwestury, radcy prawni, dziekani, kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałów, administracji i jednostek ogólnouczelnianych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Edukacji i Nauki, Ministerstwo Zdrowia, GUS, instytucje współpracujące, firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie zadań związanych z prowadzeniem ilościowo – wartościowej ewidencji majątku w uczelni				
- nadzór nad prowadzeniem kontroli dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym oraz kwalifikacji do składników majątku				
- nadzór nad dekretowaniem i księgowaniem w systemie księgowym kompletnych dokumentów finansowych dotyczących remontów, zadań inwestycyjnych oraz środków trwałych i WNiP finansowanych ze środków własnych oraz dotacji krajowych oraz nadawaniem im numerów inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami				
- nadzór nad rozliczaniem środków trwałych w budowie				
- nadzór nad księgowaniem amortyzacji i umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innymi operacjami dotyczącymi składników majątku				
- nadzór nad zgodnością ewidencji majątku trwałego z ewidencją księgową				

- nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych uczelni	
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej inwentarza żywego i ewidencjonowaniem wyceny inwentarza żywego	
- nadzór nad rozliczaniem sprzedaży i likwidacji składników majątku na podstawie dokumentów źródłowych	
- kierowanie pracami związanymi z aktualizacją wyceny środków trwałych i rozliczaniem funduszu z aktualizacji wyceny	
- nadzór nad uzgadnianiem stanów magazynowych	
- nadzór nad bieżącą kontrolą wykorzystania środków finansowych ujętych w planie remontów, inwestycji, modernizacji oraz zakupów inwestycyjnych oraz weryfikacja źródeł finansowania	
- prowadzenie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa	
- przygotowanie ewidencji i ksiąg do zamknięcia roku rozrachunkowego	
- uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących realizowanych zadań	
- analiza, weryfikacja i opracowywanie raportów, zestawień, prezentacji oraz prognoz dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej	
- współpraca przy opracowywaniu projektów wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie realizowanych zadań	
- nadzór nad archiwizowaniem dokumentów ewidencyjnych i przekazywaniem ich do archiwum uczelnianego	
- kierowanie zespołem podległych pracowników	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację przedsięwzięć związanych z prowadzeniem ewidencji majątku w uczelni - za całokształt zadań objętych działaniem podległej jednostki - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych 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 - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - 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	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją zadań w zakresie prowadzenia ewidencji majątku w uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne

		Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów ewidencyjnych - znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw ewidencji majątku	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych - obsługi programów ewidencyjnych, finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań - kierowania zespołem i motywowania pracowników - organizowanie pracy własnej i podległego zespołu - planistyczne i analityczne - logicznego myślenia - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	---
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze ewidencji majątku/księgowości na stanowisku specjalistycznym lub samodzielnym (min 3 lata)	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - kreatywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny - elastyczność

Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość, rzetelność i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem komórki organizacyjnej - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - 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 Rozliczeń Projektów	
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie rozliczeń finansowych projektów realizowanych w uczelni	
4. Czas pracy		normowany	
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Rozliczeń Projektów/ Kwestura
7. Podległość służbowa	Z-ca Kwestora ds. rozliczeń projektów	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. Rozliczeń Projektów, Referent ds. Rozliczeń Projektów
9. Zastępuje		10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Rozliczeń Projektów
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kwestor, Zastępcy Kwestora, pracownicy Kwestury, władze wydziałów, kierownicy jednostek administracyjnych wydziałów, kierownicy projektów, pracownicy innych jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwa i podmioty finansujące i współfinansujące projekty, podmioty gospodarcze oraz instytucje finansujące i współpracujące w obszarze realizowanych zadań	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie zadań związanych z rozliczaniem projektów realizowanych w uczelni			
- kontrolowanie warunków finansowania realizacji projektów w ramach poszczególnych programów ze źródeł krajowych i zagranicznych			
- kierowanie i nadzór nad prawidłowym rozliczaniem projektów oraz przygotowywanymi w tym zakresie informacjami finansowymi			
- kontrola zapisów księgowych oraz dokumentów finansowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości			
- nadzór nad księgowaniem kompletnych dokumentów finansowych w systemie księgowym z uwzględnieniem wymogów stawianych przez instytucje finansujące			

- nadzór nad poprawnym dekretowaniem i księgowaniem wyciągów bankowych w projektach	
- nadzór nad monitorowaniem realizacji projektów pod względem finansowym	
- nadzór nad poprawnością rozliczeń delegacji zagranicznych	
- potwierdzanie zabezpieczenia finansowego na wnioskach o udzielenie zamówienia publicznego	
- współpraca z kierownikiem projektu w zakresie sprawozdawczości do jednostki finansującej	
- kontrola wyliczania kosztów pośrednich dotyczących poszczególnych projektów	
- rozliczanie i kontrolowanie rocznego zamykania projektów do bilansu	
- kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym	
- uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących realizowanych zadań	
- prowadzenie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa	
- współpraca przy opracowywaniu projektów wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie realizowanych zadań	
- analiza, weryfikacja i opracowywaniem raportów, zestawień, prezentacji oraz prognoz dotyczących obszaru działania Działu	
- nadzór nad archiwizowaniem dokumentów projektowych i przekazywaniem ich do archiwum uczelnianego	
- kierowanie zespołem podległych pracowników	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację przedsięwzięć związanych z rozliczaniem projektów realizowanych w uczelni - za całokształt zadań objętych działaniem podległej jednostki - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych 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 - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - 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 przekazanym pod nadzór
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji			Istotny zakres decyzji związanych z rozliczaniem finansowym projektów realizowanych w uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis	Niezbędne		Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe		Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rozliczania projektów, rachunkowości
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem projektów		---

	- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania nauki - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw finansowych i rozliczeń projektów	
Umiejętności	- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych - obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań - kierowania zespołem i motywowania pracowników - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - planistyczne i analityczne - logicznego myślenia - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presji czasu - współdziałania i pracy w zespole	---
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów na stanowisku specjalistycznym lub samodzielnym (min 3 lata)	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - inicjatywność/ kreatywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny - elastyczność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---

18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość, rzetelność i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem komórki organizacyjnej - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - 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 Finansowo - Księgowego		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie rozliczeń finansowo-księgowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Dział Finansowo - Księgowy/ Kwestura	
7. Podległość służbowa	Z-ca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. Finansowo - Księgowych, Referent ds. Finansowo - Księgowych	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Finansowo – Księgowych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kwestor, Zastępcy Kwestora, radcy prawni, kierownicy i pracownicy Kwestury, dziekani, kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałów, administracji, jednostek ogólnouczelnianych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Edukacji i Nauki, Ministerstwo Zdrowia, kontrahenci uczelni, GUS, instytucje współpracujące, firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie zadań związanych z księgowaniem oraz rozliczaniem dokumentów finansowo - księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami				
- kontrola kompletności opisów i zatwierdzeń na dokumentach finansowych				
- nadzór nad prowadzeniem kontroli dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno - rachunkowym				
- nadzór nad dekretowaniem i poprawnością księgowania wyciągów bankowych				
- nadzór nad dekretowaniem i księgowaniem kompletnych dokumentów finansowo-księgowych w systemie księgowym oraz nad poprawnością nadawania im numerów zgodnie z obowiązującymi przepisami				

- nadzór nad terminowymi rozliczeniami rozrachunków oraz współpraca z radcami prawnymi i działami merytorycznymi w zakresie windykacji należności	
- kontrola prowadzenia analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo – księgowym oraz analizy kont i uzgadniania sald	
- kontrola dokonywania rozliczeń płatności wynikających z dokumentów finansowych	
- kontrola zgodności salda rachunku bankowego z kontem księgowym	
- nadzór nad prowadzoną obsługą kasową	
- kontrola poprawności rozrachunków w systemach księgowych oraz w systemie obsługi studiów	
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Ustawy o Rachunkowości	
- roczne rozliczanie i zamykanie kont do bilansu w zakresie realizowanych zadań	
- analiza, weryfikacja i opracowywanie raportów, zestawień, prezentacji oraz prognoz dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej	
- współpraca przy opracowywaniu projektów wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie realizowanych zadań	
- uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących realizowanych zadań	
- nadzór nad archiwizowaniem dokumentów projektowych i przekazywaniem ich do archiwum uczelnianego	
- kierowanie zespołem podległych pracowników	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację przedsięwzięć związanych z księgowaniem i rozliczaniem dokumentów finansowo-księgowych - za całokształt zadań objętych działaniem podległej jednostki - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - 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 - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - 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			Istotny zakres decyzji związanych z realizacją zadań w zakresie rozliczeń finansowo-księgowych w uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis	Niezbędne		Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe		Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości

Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych - znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych - obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań - kierowania zespołem i motywowania pracowników - planistyczne i analityczne - logicznego myślenia - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów na stanowisku samodzielnym lub specjalistycznym (min 3 lata)	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - kreatywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny - elastyczność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---

18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość, rzetelność i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem komórki organizacyjnej - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - 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 Kontroli Finansowej		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie kontroli dokumentów finansowo – księgowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /Jednostka organizacyjna	Dział Kontroli Finansowej/Kwestura	
7. Podległość służbowa	Z-ca Kwestor ds. Finansowo-Księgowych	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. Kontroli Finansowej/ Referent ds. Kontroli Finansowej	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Kontroli Finansowej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kwestor, Zastępcy Kwestora, kierownicy i pracownicy Kwestury, kierownicy projektów, dziekani, kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałów, administracji i jednostek ogólnouczelnianych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Kontrahenci uczelni, instytucje współpracujące		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie zadań w zakresie prowadzenia kontroli dokumentów finansowo - księgowych w uczelni				
- nadzór nad przyjmowaniem i prowadzeniem rejestru dokumentów finansowo - księgowych z jednostek organizacyjnych uczelni				
- nadzór nad współpracą z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie prawidłowego i terminowego przepływu dokumentów finansowo - księgowych				
- nadzór nad wstępną dekretacją oraz kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno - rachunkowym				
- nadzór nad przyjmowaniem i prowadzeniem rejestru delegacji służbowych z jednostek organizacyjnych uczelni				
- kontrola prawidłowości opisanie, procedur wewnętrznych oraz merytorycznego zatwierdzenia dokumentów finansowo - księgowych				
- kontrola nad rozliczaniem delegacji służbowych oraz ryczałtów samochodowych				
- kontrola wystawiania not księgowych rozliczających podróże służbowe				
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji umów zlecenia i o dzieło oraz ich kontrola formalno - rachunkowa				
- nadzór nad prawidłowością procedur wewnętrznych oraz merytorycznego zatwierdzenia umów cywilnoprawnych				
- nadzór nad przyjmowaniem wniosków o udzielenie zamówienia publicznego				
- sporządzanie analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki				

- współpraca przy opracowywaniu projektów wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie realizowanych zadań	
- nadzór nad archiwizowaniem dokumentów projektowych i przekazywaniem ich do archiwum uczelnianego	
- kierowanie zespołem podległych pracowników	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami realizację przedsięwzięć związanych z prowadzeniem kontroli dokumentów finansowo-księgowych - za całokształt zadań objętych działaniem podległej jednostki - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - 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 - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - 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			Istotny zakres decyzji związany z realizacją zadań w zakresie kontroli dokumentów finansowo – księgowych w uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis	Niezbędne		Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe		Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych - znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym		- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego

	- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych	
Umiejętności	- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych - obsługi programów wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań - kierowanie zespołem i motywowanie pracowników - planistyczne i analityczne - logicznego myślenia - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	- podejmowania decyzji
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów na stanowisku samodzielnym lub specjalistycznym - min 3 lata	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej lub sektorze finansów publicznych
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - kreatywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny - elastyczność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość, rzetelność i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem komórki organizacyjnej - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - 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		Zastępca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych		
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z działalnością Kwestury w obszarze dotyczącym prowadzenia rachunkowości oraz rozliczeń finansowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Kwestura	
7. Podległość służbowa	Kwestor	8. Nadzór służbowy	Kierownik Działu Finansowo-Księgowego, Kierownik Działu Ewidencji Majątku, Kierownik Działu Kontroli Finansowej	
9. Zastępuje	Kwestor	10. Jest zastępowany/a	Kwestor	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kwestor, Zastępca Kwestora ds. Rozliczeń Projektów, kierownicy i pracownicy Kwestury, kierownik i pracownicy Działu HR, radcy prawni, władze wydziałów, kierownicy jednostek administracyjnych wydziałów, kierownicy projektów, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Edukacji i Nauki, Ministerstwo Zdrowia, GUS, ZUS, Urząd Skarbowy, instytucje ubezpieczeniowe, kancelarie komornicze, firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne oraz inne podmioty gospodarcze instytucje współpracujące w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie pism i dokumentów w zakresie powierzonych zadań - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- nadzór nad realizacją zadań dotyczących rachunkowości oraz rozliczeń finansowych w uczelni				
- nadzór nad prowadzeniem rachunkowości uczelni zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz innymi aktami prawnymi				
- nadzór nad poprawnym wypełnianiem obowiązków wynikających w rozliczeń finansowych podatnika podatku dochodowego od osób prawnych				

-	współpraca z działami merytorycznymi w zakresie rozliczeń finansowych podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych
-	współpraca z działami merytorycznymi w zakresie rozliczeń finansowych z zakładem ubezpieczeń społecznych
-	badanie dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym oraz ich legalności i kompletności
-	nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczaniem dokumentów finansowo-księgowych
-	nadzór nad inwentaryzacją środków pieniężnych, należności, pożyczek i zobowiązań
-	nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych we współpracy z radcą prawnym
-	nadzór nad terminową spłatą zobowiązań
-	opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procedur w podległym obszarze
-	dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
-	dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
-	wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
-	akceptowanie wzorów umów pod względem finansowym
-	współpraca z działami merytorycznymi w zakresie opracowania planów rzeczowo-finansowych
-	sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej uczelni
-	nadzorowanie, przechowywanie, zabezpieczanie bilansów i sprawozdań finansowych uczelni
-	analizowanie zmian w obowiązujących przepisach krajowego prawa bilansowego i podatkowego, pozyskiwanie wiedzy z zakresu interpretacji przepisów, stosowanej praktyki oraz kierunków zmian w rachunkowości krajowej i prawie podatkowym
-	tworzenie i realizacja polityki kadrowej w podległym obszarze
-	organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi
-	nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami
-	prowadzenie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa
-	kierowanie pracą podległych pracowników, instruowanie i szkolenie
-	zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego
-	wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15. Odpowiedzialność	- za właściwe dysponowanie środkami finansowymi - za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi powierzonymi w podległym obszarze - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych 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 - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - 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		Istotny zakres decyzji związanych z prowadzeniem rachunkowości uczelni oraz realizacją zadań w zakresie rozliczeń płacowych
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe ekonomiczne	Preferowana specjalność: rachunkowość Ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia z zakresu rachunkowości, rozliczeń płacowych
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym - znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ewidencyjnych - znajomość zagadnień dotyczących rozliczeń świadczeń pieniężnych należnych pracownikom oraz świadczeniobiorcom - znajomość przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni	- znajomość zagadnień związanych z wynagrodzeniami pracowników uczelni publicznej
Umiejętności	- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych - obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań - kierowania zespołem i motywowania pracowników - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - planistyczne i analityczne - logicznego myślenia - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presji czasu	- zarządzania w sytuacjach zmian - strategicznego myślenia i działania

	- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - negocjowania - współdziałania i pracy w zespole	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inne języki na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym - min 3 lat	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - inicjatywność/ kreatywność - komunikatywność - uczciwość - elastyczność - spostrzegawczość - otwartość na zmiany i rozwój własny	- konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień, jakość i terminowość realizacji zadań związanych z działaniem jednostki w podległym obszarze - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - 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:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Zastępca Kwestora ds. Rozliczeń Projektów			
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z działalnością Kwestury w obszarze dotyczącym rozliczeń finansowych projektów realizowanych w uczelni oraz rozliczeń podatku VAT			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Kwestura		
7. Podległość służbowa	Kwestor	8. Nadzór służbowy	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów, pracownicy Sekcji Rozliczeń Podatku VAT		
9. Zastępuje	Kwestor	10. Jest zastępowany/a	Kwestor		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kwestor, Zastępca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych, kierownicy i pracownicy Kwestury, radcy prawni, władze wydziałów, kierownicy jednostek administracyjnych wydziałów, kierownicy projektów, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Edukacji i Nauki, Ministerstwo Zdrowia, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Agencja Badań Medycznych, GUS, firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne oraz inne podmioty gospodarcze i instytucje współpracujące w obszarze realizowanych zadań			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie pism i dokumentów w zakresie powierzonych zadań - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- nadzór nad realizacją zadań związanych z rozliczaniem projektów realizowanych w uczelni oraz rozliczaniem podatku VAT					
- nadzór nad prowadzeniem rachunkowości projektów realizowanych w uczelni zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz innymi aktami prawnymi regulującymi sposób prowadzenia księgowości projektów oraz ich rozliczeń					

- nadzór nad poprawnym wypełnianiem obowiązków podatnika podatku VAT - badanie dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz ich legalności i kompletności - opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procedur dotyczących realizacji i rozliczeń projektów - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi - akceptowanie wzorów umów pod względem finansowym - współpraca z działami merytorycznymi w zakresie opracowania planów rzeczowo-finansowych - analizowanie zmian w obowiązujących przepisach krajowego prawa bilansowego i podatkowego, pozyskiwanie wiedzy z zakresu interpretacji przepisów, stosowanej praktyki oraz kierunków zmian w rachunkowości krajowej i prawie podatkowym - tworzenie i realizacja polityki kadrowej w podległym obszarze - organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi - nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami - prowadzenie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa - kierowanie pracą podległych pracowników, instruowanie i szkolenie - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za właściwe dysponowanie środkami finansowymi - za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi powierzonymi w podległym obszarze - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych 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 - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - 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 przekazaniem pod nadzór
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji			Istotny zakres decyzji związanych z prowadzeniem działalności Kwestury w obszarze dotyczącym rozliczania finansowego projektów realizowanych w uczelni oraz podatku VAT
17. Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis	Niezbędne		Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe		Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne

		Ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia z zakresu rozliczania projektów, rachunkowości
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem projektów - znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania nauki - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw finansowych i rozliczeń projektów	---
Umiejętności	- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych - obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań - kierowania zespołem i motywowania pracowników - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - planistyczne i analityczne - logicznego myślenia - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presji czasu - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - negocjowania - współdziałania i pracy w zespole	- zarządzania w sytuacjach zmian - strategicznego myślenia i działania
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inne języki obce na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym - min 3 lat	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres	- konsekwencja w realizacji założonych celów

	- sumienność i dokładność - asertywność - inicjatywność/ kreatywność - komunikatywność - uczciwość - elastyczność - spostrzegawczość - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień, jakość i terminowość realizacji zadań związanych z działaniem jednostki w podległym obszarze - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - 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		Kwestor		
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z prowadzeniem działalności Kwestury w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Kwestura	
7. Podległość służbowa	Kancelarz	8. Nadzór służbowy	Zastępca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych, Zastępca Kwestora ds. Rozliczeń Projektów, Specjalista ds. Administracyjnych Kwestury, pracownicy Sekcji Procedur Bankowych, Sekcji Procedur Księgowych	
9. Zastępuje	Zastępca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych, Zastępca Kwestora ds. Rozliczeń Projektów	10. Jest zastępowany/a	Zastępca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych, Zastępca Kwestora ds. Rozliczeń Projektów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Zastępcy Kwestora, kierownicy i pracownicy Kwestury, radcy prawni, władze wydziałów, kierownicy jednostek administracyjnych wydziałów, kierownicy projektów, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Edukacji i Nauki, Ministerstwo Zdrowia, GUS, ZUS, Urząd Skarbowy, firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne oraz inne podmioty gospodarcze i instytucje współpracujące w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie pism i dokumentów w zakresie powierzonych zadań i nie zastrzeżonych do podpisu przez przełożonych - pełnomocnictwo do prowadzenia rachunkowości uczelni oraz wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi		

14. Główne zadania na stanowisku:	
- zarządzanie całokształtem spraw związanych z zadaniami Kwestury, w tym: planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległym obszarze, zarządzanie strukturami odpowiedzialnymi za realizację działalności jednostki	
- opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości oraz nadzorowanie przestrzegania przyjętych zasad	
- organizowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej uczelni w zakresie kosztów i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami	
- prowadzenie gospodarki finansowej uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami	
- sporządzanie wstępnego rachunku ekonomicznego dla wskazanych przez przełożonych przedsięwzięć podejmowanych przez Uniwersytet	
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	
- zapewnienie obsługi bankowej oraz współpraca z bankami	
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych	
- opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procedur w podległym obszarze	
- dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym	
- zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem	
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi	
- akceptowanie wzorów umów pod względem finansowym	
- współpraca z działami merytorycznymi w zakresie opracowania planów rzeczowo-finansowych	
- analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki	
- opracowywanie i weryfikacja projektów wewnętrznych aktów prawnych	
- organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi	
- nadzór nad funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych	
- kierowanie zespołem podległych pracowników	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za rzetelną i terminową realizację zadań w podległym obszarze, w tym właściwe zarządzanie strukturami odpowiedzialnymi za realizację działalności jednostki - za właściwe dysponowanie środkami finansowymi - za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi powierzonymi w podległym obszarze - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych 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 - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - 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	Istotny zakres decyzji związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej i rachunkowości uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym	Preferowana specjalność: rachunkowość Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości, zarządzania finansami, finansów publicznych Certyfikat księgowy MF
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym - znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ewidencyjnych - znajomość przepisów prawa podatkowego - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	---
Umiejętności	- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych - obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań - kierowania zespołem i motywowania pracowników - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - planistyczne i analityczne - logicznego myślenia - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presji czasu - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie	- zarządzania w sytuacjach zmian - strategicznego myślenia i działania

	- negocjowania - współdziałania i pracy w zespole	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski lub inny język obcy na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów na stanowisku kierowniczym - min 5 lat	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - inicjatywność/ kreatywność - komunikatywność - uczciwość - elastyczność - spostrzegawczość - otwartość na innych - otwartość na zmiany i rozwój własny	- konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - 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