

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIWERSYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                | 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie,</li> <li>- obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu,</li> <li>- przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np notatki, zestawienia, pisma przewodnie),</li> <li>- pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych,</li> <li>- uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy,</li> <li>- wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np EZD),</li> <li>- pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki,</li> <li>- obsługa sprzętu biurowego,</li> <li>- dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne,</li> <li>- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki,</li> <li>- dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego</li> </ul> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura,</li> <li>- za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań,</li> <li>- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> </ul> |                                                                    |                |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li><li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li><li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li><li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li><li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li><li>- 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</li></ul> |                                                                                                                                                                                                             |
| 16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                             |
| 17.Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |
| Opis                                        | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pożądane                                                                                                                                                                                                    |
| Kwalifikacje formalne                       | wykształcenie średnie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne,</li><li>- ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego</li></ul>                  |
| Wiedza                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego,</li><li>- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ---                                                                                                                                                                                                         |
| Umiejętności                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp),</li><li>- obsługi urządzeń biurowych</li><li>- sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń,</li><li>- analityczne,</li><li>- interpersonalne i komunikacyjne,</li><li>- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie,</li><li>- organizowania pracy własnej</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym,</li><li>- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi</li></ul> |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- współdziałania i pracy w zespole,</li> <li>- rozwiązywania problemów,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> </ul>                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                       |
| Znajomość języków obcych           | język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                  | język angielski na poziomie zaawansowanym                                                                                                                             |
| Doświadczenie zawodowe             | doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min 1 rok                                                                                                                                                                                                                                              | doświadczenie w pracy w uczelni wyższej                                                                                                                               |
| Cechy osobowości                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność,</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>- elastyczność,</li> <li>- kreatywność /inicjatywność,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> </ul> | ---                                                                                                                                                                   |
| Inne                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      | ---                                                                                                                                                                   |
| 18.Podstawowe kryteria oceny pracy |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul> |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |                                                                                                                                                                                           |                                                                   |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    | Symbol:                                                                                                                                                                                   | Tytuł: Opis stanowiska pracy                                      |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    | Właściciel:                                                                                                                                                                               | Wydanie:                                                          | Obowiązuje od: |
| 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                                                                                                                                                                                           |                                                                   |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- udział w realizacji zadań w zakresie prowadzenia ewidencji ilościowo – wartościowej majątku w uczelni</li> <li>- kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym oraz kwalifikacji do składników majątku,</li> <li>- 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,</li> <li>- księgowanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych operacji dotyczących składników majątku,</li> <li>- uzgadnianie ewidencji majątku z ewidencją księgową,</li> <li>- udział w rozliczaniu inwentaryzacji przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych uczelni,</li> <li>- ewidencjonowanie wyceny inwentarza żywego,</li> <li>- rozliczanie sprzedaży i likwidacji składników majątku na podstawie dokumentów źródłowych,</li> <li>- uzgadnianie stanów magazynowych,</li> <li>- sporządzanie materiałów do sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę,</li> <li>- udział w przygotowaniu ewidencji i ksiąg do zamknięcia roku rozrachunkowego,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                    |                                                                                                                                                                                           |                                                                   |                |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji ewidencyjnej,</li> <li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci,</li> </ul> |                                                                   |                |

|                                              |  |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|--|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |  |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi,</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li> <li>- 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</li> </ul> |
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji |  |                      | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                |  |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Opis                                         |  | Niezbędne            | Pożądane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Kwalifikacje formalne                        |  | wykształcenie wyższe | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne,</li> <li>- ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                       |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Wiedza                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów ewidencyjnych,</li> <li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw ewidencyjnych</li> </ul>                                                                                                                  | 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<br>- min. 1 rok                                                                                                                                                                                                                                                             | doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych                 |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- komunikatywność</li> </ul>                                                                                                                                                | otwartość na zmiany i rozwój własny                                   |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     | ---                                                                   |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                       |                                                                       |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                             |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIWERSYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kanclerza                               | 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. Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         | ---                                                                                                                                                                     |                                                                             |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                             |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- udział w realizacji zadań w zakresie księgowania oraz rozliczania dokumentów finansowo-księgowych,</li> <li>- przyjmowanie i sprawdzanie kompletności opisów i zatwierdzeń na dokumentach finansowych,</li> <li>- kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym,</li> <li>- dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych,</li> <li>- księgowanie kompletnych dokumentów finansowo-księgowych w systemie księgowym oraz nadawanie im numeru zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- terminowe rozliczanie rozrachunków,</li> <li>- prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo – księgowym, analiza kont oraz uzgadnianie sald,</li> <li>- dokonywanie rozliczeń płatności wynikających z dokumentów finansowych,</li> <li>- uzgadnianie zgodności salda rachunku bankowego z kontem księgowym,</li> <li>- prowadzenie obsługi kasowej,</li> <li>- analiza rozrachunków w systemach księgowych oraz w systemie obsługi studiów,</li> <li>- sporządzanie materiałów do sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                             |                |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. Odpowiedzialność                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowych,</li><li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci,</li><li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li><li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi,</li><li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li><li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li><li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li><li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li><li>- 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</li></ul> |                                                                                                                                                 |
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                 |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |
| Opis                                         | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pożądane                                                                                                                                        |
| Kwalifikacje formalne                        | wykształcenie średnie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne.</li></ul> |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości                                     |
| Wiedza                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych,</li> <li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych</li> </ul>                                                                                                                                                                                          | znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego                                           |
| Umiejętności                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego),</li> <li>- organizowania pracy własnej,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> </ul> | ---                                                                                                             |
| Znajomość języków obcych            | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                      |
| Doświadczenie zawodowe              | doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów<br>- min 1rok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych                                                           |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- komunikatywność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny,</li> <li>- kreatywność</li> </ul> |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ---                                                                                                             |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |

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

|                                                                                                                                                       |                                       |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                       |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIWERSYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>           |                                       | 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<br>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci<br>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą |                                                                       |                |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami</li> <li>- 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</li> </ul> |
| 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                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni,</li> <li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| Umiejętności                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi programów wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego),</li> <li>- organizowania pracy własnej,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> </ul> | ---                                                                                                             |
| Znajomość języków obcych            | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                      |
| Doświadczenie zawodowe              | doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów<br>- min 1 rok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych                                                           |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- komunikatywność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny,</li> <li>- kreatywność</li> </ul> |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ---                                                                                                             |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                                                                                                            |                                                                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIWERSYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 | Symbol:                                                                                                                                                    | Tytuł: Opis stanowiska pracy                                        |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 | Właściciel:                                                                                                                                                | Wydanie:                                                            | Obowiązuje od: |
| 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |                                                                                                                                                            |                                                                     |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- udział w wykonywaniu zadań w zakresie realizacji procedur i rozliczeń dokonywanych za pośrednictwem banku w uczelni,</li> <li>- obsługa płatności złotówkowych i walutowych w systemie bankowości elektronicznej,</li> <li>- realizacja zadań związanych z kontrolą środków na rachunkach bankowych,</li> <li>- przygotowywanie i wysyłanie dyspozycji przelewów bankowych z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej,</li> <li>- prowadzenie ewidencji i kontrola stanu środków służbowych kart debetowych oraz współpraca z ich użytkownikami,</li> <li>- prowadzenie ewidencji służbowych kart kredytowych,</li> <li>- udział w otwieraniu i zamykaniu rachunków bankowych,</li> <li>- współpraca z bankiem w zakresie wdrażania produktów bankowych,</li> <li>- zgłaszanie nieprawidłowości i reklamacji związanych z użytkowaniem systemu bankowego,</li> <li>- przygotowywanie przelewów bankowych na podstawie prawidłowo zatwierdzonych dokumentów płatności zaliczkowych,</li> <li>- opracowywanie sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania komórki organizacyjnej,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                 |                                                                                                                                                            |                                                                     |                |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |                                                                                                                                                            |                                                                     |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji bankowej,</li> <li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci,</li> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                                                                                                            |                                                                     |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li><li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li><li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li><li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li><li>- 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</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań                                                                                                                                                   |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |
| Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pożądane                                                                                                                                                                                                 |
| Kwalifikacje formalne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,</li><li>- ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu finansów lub rachunkowości</li></ul> |
| Wiedza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości i finansach publicznych,</li><li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych</li></ul>                                                                                                                                                                                    | ---                                                                                                                                                                                                      |
| Umiejętności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- obsługi programów bankowych oraz finansowo-księgowych wykorzystywanych w zakresie powierzonych zadań,</li><li>- obsługi urządzeń biurowych,</li><li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego),</li><li>- organizowania pracy własnej,</li><li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,</li><li>- współdziałania i pracy w zespole</li></ul> |                                                                                                                                                                                                          |

|                                     |                                                                                                                                                                                             |                                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- komunikatywność</li> </ul> | otwartość na zmiany i rozwój własny                   |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                      | ---                                                   |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                        |                                                       |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                       |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kancelerza                       | 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. Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                       |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                       |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- udział w wykonywaniu zadań w zakresie wdrażania i realizacji procedur i schematów księgowych w uczelni</li> <li>- administrowanie planem kont i dostosowywanie go do potrzeb sprawozdawczych uczelni oraz zmieniających się przepisów,</li> <li>- zakładanie i zamykanie kont księgowych,</li> <li>- miesięczne zamykaniu ksiąg rachunkowych,</li> <li>- współpraca z pracownikami uczelni w zakresie obsługi programu finansowo-księgowego,</li> <li>- zakładanie i zamykanie dydaktycznych, administracyjnych i ogólnouczelnianych kodów projektów,</li> <li>- realizacja zadań w zakresie przygotowywania zmian przepisów wewnętrznych w zakresie zadań jednostki,</li> <li>- sporządzanie sprawozdań w programie finansowo – księgowym,</li> <li>- sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności dydaktycznej uczelni,</li> <li>- udział w przeprowadzaniu procedury zamknięcia ksiąg na zakończenie roku rozrachunkowego,</li> <li>- sporządzanie sprawozdań dla potrzeb instytucji zewnętrznych i jednostek organizacyjnych uczelni,</li> <li>- opracowywanie materiałów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                       |                |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej,</li> <li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci</li> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi,</li> </ul> |                                                                       |                |

|                                              |                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li> <li>- 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</li> </ul> |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji |                                                                                                                                                                                                         | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Opis                                         | Niezbędne                                                                                                                                                                                               | Pożądane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Kwalifikacje formalne                        | wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne,</li> <li>- ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Wiedza                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                       |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                       |
| Umiejętności                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego),</li> <li>- organizowania pracy własnej,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> </ul> | ---                                                   |
| Znajomość języków obcych            | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | język angielski na poziomie komunikatywnym            |
| Doświadczenie zawodowe              | doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów<br>- min 1 rok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- komunikatywność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            | otwartość na zmiany i rozwój własny                   |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ---                                                   |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       | 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- udział w realizacji zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT w uczelni,</li> <li>- weryfikacja dokumentów zakupowych transakcji krajowych i zagranicznych pod względem kwalifikacji podatku VAT oraz daty powstania obowiązku podatkowego,</li> <li>- sporządzanie dokumentów wewnętrznych dotyczących czynności opodatkowanych podatkiem VAT,</li> <li>- weryfikacja kontrahentów w ogólnodostępnych systemach informatycznych,</li> <li>- uzgadnianie rejestrów VAT z zapisami księgowymi,</li> <li>- wystawianie faktur związanych z ogólną działalnością uczelni,</li> <li>- analiza i rozliczanie kont rozrachunkowych dotyczących podatku VAT,</li> <li>- szkolenie pracowników uczelni w zakresie wystawiania faktur w systemie finansowo-księgowym,</li> <li>- udział w opracowywaniu raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania sekcji,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           |                |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji podatkowej,</li> <li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci,</li> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi,</li> </ul> |                                                                           |                |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li><li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li><li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li><li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li><li>- 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</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                               |
| Opis                                         | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pożądane                                                                                                                                                                                                                                      |
| Kwalifikacje formalne                        | wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne,</li><li>- ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu podatków, rachunkowości</li></ul> |
| Wiedza                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość przepisów prawa podatkowego,</li><li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw finansowych</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | znajomość interpretacji podatkowych                                                                                                                                                                                                           |
| Umiejętności                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań,</li><li>- obsługi urządzeń biurowych.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                         |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego),</li> <li>- organizowania pracy własnej,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> </ul> |                                                                                         |
| 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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- komunikatywność</li> </ul>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> </ul> |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                  | ---                                                                                     |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                    |                                                                                         |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WArMiŃSKO-MAZUrSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kanclerza                            | 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. Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      | ---                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                       |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- udział w realizacji zadań związanych z rozliczaniem finansowym realizowanych w uczelni projektów,</li> <li>- przyjmowanie i sprawdzanie kompletności opisów i zatwierdzeń na dokumentach finansowych,</li> <li>- kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,</li> <li>- księgowanie kompletnych dokumentów finansowych w systemie księgowym z uwzględnieniem wymogów stawianych przez instytucje finansujące oraz nadawanie im numeru zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- dekretowanie i księgowanie projektowych wyciągów bankowych,</li> <li>- dokonywanie rozliczeń płatności wynikających z dokumentów finansowych,</li> <li>- uzgadnianie zgodności salda rachunku bankowego projektu z odpowiadającym mu kontem księgowym oraz wykazanymi we wniosku o płatność wydatkami,</li> <li>- współpraca z kierownikiem projektu w zakresie rozliczenia finansowego projektu,</li> <li>- wyliczanie kosztów pośrednich dotyczących poszczególnych projektów,</li> <li>- sporządzanie materiałów do sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę,</li> <li>- potwierdzenie zabezpieczenia finansowego na wnioskach o udzielenie zamówień publicznych,</li> <li>- monitorowanie pod względem finansowym realizacji projektów,</li> <li>- sporządzanie materiałów i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,</li> <li>- rozliczanie kosztów zagranicznych delegacji służbowych, ich dekretowanie i wprowadzanie do systemu księgowego,</li> <li>- przygotowywanie dokumentów do kontroli i audytów,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |                |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      | - za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji projektowej,                                                                                                                                                                                 |                                                                       |                |

|                                              |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci</li> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów,</li> <li>- informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi,</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li> <li>- 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</li> </ul> |
|----------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji |                      | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Opis                                         | Niezbędne            | Pożądane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kwalifikacje formalne                        | wykształcenie wyższe | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne,</li> <li>- ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rozliczania projektów, rachunkowości</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wiedza                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych,</li> <li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw finansowych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego oraz finansowania nauki,</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem projektów</li> </ul> |
| Umiejętności                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego),</li> <li>- organizowania pracy własnej,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole,</li> <li>- logicznego myślenia</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                       |
| Znajomość języków obcych            | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                            |
| Doświadczenie zawodowe              | doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów<br>- min 1 rok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | doświadczenie związane z rozliczaniem projektów                                                                                                                                                                       |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- komunikatywność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny,</li> <li>- kreatywność</li> </ul>                                                                                                       |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                                                                                                                                                                                                     |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                       |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                                                                     |  |                                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--|
|  <b>UNIwersytet<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                   | Symbol:                                                                                                             |  | Tytuł: Opis stanowiska pracy      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   | Właściciel:                                                                                                         |  | Wydanie:                          |  |
| 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                   |                                                                                                                     |  |                                   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie i organizacja pracy biura,</li> <li>- odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej),</li> <li>- obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej,</li> <li>- rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących,</li> <li>- sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów,</li> <li>- przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych,</li> <li>- organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna),</li> <li>- prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników,</li> <li>- prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie,</li> <li>- utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi,</li> <li>- przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową,</li> <li>- nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne,</li> <li>- dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej,</li> <li>- obsługa sprzętu biurowego,</li> <li>- wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np EZD),</li> <li>- realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki,</li> <li>- współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                                                   |                                                                                                                     |  |                                   |  |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.Odpowiedzialność                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura,</li><li>- za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań,</li><li>- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li><li>- należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li><li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li><li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li><li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li><li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li><li>- 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</li></ul> |                                                                                                                                                                                            |
| 16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań                                                                                                                                     |
| 17.Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |
| Opis                                        | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pożądane                                                                                                                                                                                   |
| Kwalifikacje formalne                       | wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne,</li><li>- ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego</li></ul> |
| Wiedza                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego,</li><li>- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ---                                                                                                                                                                                        |
| Umiejętności                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp),</li><li>- obsługi urządzeń biurowych,</li><li>- sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym,</li></ul>                                                               |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- analityczne,</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne,</li> <li>- precyzyjnego wypowiedania się w mowie i piśmie,</li> <li>- organizowania pracy własnej,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole,</li> <li>- rozwiązywania problemów,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> </ul> | - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi                                                                                                                                                                                                        |
| Znajomość języków obcych           | język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | język angielski na poziomie zaawansowanym                                                                                                                                                                                                                                     |
| Doświadczenie zawodowe             | doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min 3 lata                                                                                                                                                                                                                                                                         | doświadczenie w pracy w uczelni wyższej                                                                                                                                                                                                                                       |
| Cechy osobowości                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność,</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>- elastyczność,</li> <li>- kreatywność /inicjatywność,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- asertywność ,</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> </ul>                            | ---                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Inne                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  | ---                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 18.Podstawowe kryteria oceny pracy |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce,</li> <li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul> |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
|  <b>UNIWERSYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań</li> <li>- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki</li> </ul> |                                   |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacja zadań w zakresie prowadzenia ewidencji ilościowo – wartościowego majątku uczelni,</li> <li>- kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym oraz kwalifikacji do składników majątku,</li> <li>- 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,</li> <li>- rozliczanie środków trwałych w budowie,</li> <li>- księgowanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych operacji dotyczących składników majątku,</li> <li>- uzgadnianie ewidencji majątku trwałego z ewidencją księgową,</li> <li>- rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych uczelni,</li> <li>- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej inwentarza żywego oraz ewidencjonowanie wyceny inwentarza żywego,</li> <li>- rozliczanie sprzedaży i likwidacji składników majątku na podstawie dokumentów źródłowych,</li> <li>- aktualizacja wyceny środków trwałych i rozliczanie funduszu z aktualizacji wyceny,</li> <li>- uzgadnianie stanów magazynowych,</li> <li>- sporządzanie materiałów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę,</li> </ul> |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie ewidencji i ksiąg do zamknięcia roku rozrachunkowego,</li> <li>- uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących realizowanych zadań,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>15. Odpowiedzialność</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji ewidencyjnej,</li> <li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci,</li> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi,</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li> <li>- 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</li> </ul> |
| <p>16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań w zakresie prowadzenia ewidencji majątku uczelni</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| 17. Wymagania kwalifikacyjne: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opis                          | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pożądane                                                                                                                                                                       |
| Kwalifikacje formalne         | wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne,<br>- ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości |
| Wiedza                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów ewidencyjnych,</li> <li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni,</li> <li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw ewidencji majątku uczelni</li> </ul>                                                                                                                                             | znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego                                                                                                          |
| Umiejętności                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi programów ewidencyjnych, finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- obsługi urządzeń biurowych</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego),</li> <li>- analityczne,</li> <li>- logicznego myślenia,</li> <li>- rozwiązywania problemów,</li> <li>- organizowania pracy własnej,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> </ul> | podejmowania decyzji                                                                                                                                                           |
| Znajomość języków obcych      | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                     |
| Doświadczenie zawodowe        | doświadczenie w pracy w obszarze ewidencji majątku/księgowości<br>- min 3 lata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych                                                                                                                          |
| Cechy osobowości              | - samodzielność i odpowiedzialność,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - otwartość na zmiany i rozwój własny,                                                                                                                                         |

|                                     |                                                                                                                                                                   |               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- odporność na stres,</li><li>- sumienność i dokładność,</li><li>- asertywność,</li><li>- komunikatywność</li></ul>         | - kreatywność |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- wysoka kultura osobista,</li><li>- dyspozycyjność</li></ul>                                                               | ---           |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"><li>- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,</li><li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li></ul> |               |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |                                        |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kancelerza                                                                  | 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |                                        |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacja zadań w zakresie prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych oraz księgowania dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- przyjmowanie i sprawdzanie kompletności opisów i zatwierdzeń na dokumentach finansowych,</li> <li>- kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym,</li> <li>- dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych,</li> <li>- dekretowanie i księgowanie kompletnych dokumentów finansowo-księgowych w systemie księgowym oraz nadawanie im numeru zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- terminowe rozliczanie rozrachunków oraz współpraca z radcami prawnymi i działami merytorycznymi w zakresie windykacji należności,</li> <li>- prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo – księgowym, analiza kont oraz uzgadnianie sald,</li> <li>- dokonywanie rozliczeń płatności wynikających z dokumentów finansowych,</li> <li>- uzgadnianie zgodności salda rachunku bankowego z kontem księgowym,</li> <li>- prowadzenie obsługi kasowej,</li> <li>- analiza rozrachunków w systemach księgowych oraz w systemie obsługi studiów,</li> <li>- przygotowanie ksiąg do zamknięcia roku rozrachunkowego,</li> <li>- uczestniczenie w kontrolach i audytach finansowo-księgowych,</li> <li>- opracowywanie analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> </ul> |                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |                                        |                |

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,</li> <li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci,</li> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi,</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li> <li>- 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</li> </ul> |
| 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,<br>- ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości |
| Wiedza                        | - znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych,<br>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni,<br>- 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,<br>- obsługi urządzeń biurowych,<br>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego),<br>- analityczne,<br>- logicznego myślenia,<br>- rozwiązywania problemów,<br>- organizowania pracy własnej,<br>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,<br>- współdziałania i pracy w zespole | podejmowania decyzji                                                                                                                                                           |
| Znajomość języków obcych      | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                     |
| Doświadczenie zawodowe        | doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów<br>- min 3 lata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych                                                                                                                          |
| Cechy osobowości              | - samodzielność i odpowiedzialność,<br>- odporność na stres,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | - otwartość na zmiany i rozwój własny,<br>- kreatywność                                                                                                                        |

|                                     |                                                                                                                                                                   |     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- sumienność i dokładność,</li><li>- asertywność,</li><li>- komunikatywność</li></ul>                                       |     |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- wysoka kultura osobista,</li><li>- dyspozycyjność</li></ul>                                                               | --- |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"><li>- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,</li><li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li></ul> |     |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                       |                                                                                                                                                                                                  |                                     |                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                       | Symbol:                                                                                                                                                                                          |                                     | Tytuł: Opis stanowiska pracy |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                       | Właściciel:                                                                                                                                                                                      |                                     | Wydanie:                     |  |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kancelerza                                                            | 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                       |                                                                                                                                                                                                  |                                     |                              |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacja zadań w zakresie prowadzenia kontroli dokumentów finansowo - księgowych w uczelni</li> <li>- przyjmowanie i prowadzenie rejestru dokumentów finansowo - księgowych z jednostek organizacyjnych uczelni,</li> <li>- współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie prawidłowego i terminowego przepływu dokumentów finansowo – księgowych,</li> <li>- wstępna dekretacja oraz kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno-rachunkowym,</li> <li>- przyjmowanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych z jednostek organizacyjnych uczelni,</li> <li>- kontrola prawidłowości opisanie, procedur wewnętrznych oraz merytorycznego zatwierdzenia dokumentów finansowo – księgowych,</li> <li>- rozliczanie delegacji służbowych oraz ryczałtów samochodowych,</li> <li>- wystawianie not księgowych rozliczających podróże służbowe,</li> <li>- prowadzenie ewidencji umów zlecenia i o dzieło oraz ich kontrola formalno-rachunkowa,</li> <li>- kontrola prawidłowości procedur wewnętrznych oraz merytorycznego zatwierdzenia umów cywilnoprawnych,</li> <li>- przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,</li> <li>- opracowywanie analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                                                       |                                                                                                                                                                                                  |                                     |                              |  |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. Odpowiedzialność                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,</li><li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci,</li><li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li><li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi,</li><li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li><li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li><li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li><li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li><li>- 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</li></ul> |                                                                                                                                                 |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne.</li></ul> |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości                                     |
| Wiedza                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych,</li> <li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni,</li> <li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych</li> </ul>                                                                                      | - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego                                         |
| Umiejętności                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi programów wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego),</li> <li>- analityczne,</li> <li>- logicznego myślenia,</li> <li>- rozwiązywania problemów,</li> <li>- organizowania pracy własnej,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> </ul> | podejmowania decyzji                                                                                            |
| Znajomość języków obcych            | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                      |
| Doświadczenie zawodowe              | doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów<br>- min 3 lata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych                                                           |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- komunikatywność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny,</li> <li>- kreatywność</li> </ul> |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                                                                                                               |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                 |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                     |                                                                                                                                                            |                                    |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     | 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |                                                                                                                                                            |                                    |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywanie zadań w zakresie realizacji procedur i rozliczeń dokonywanych za pośrednictwem banku w uczelni,</li> <li>- obsługa płatności złotówkowych i walutowych w systemie bankowości elektronicznej,</li> <li>- kontrola środków na rachunkach bankowych uczelni,</li> <li>- planowanie przepływów środków finansowych,</li> <li>- przygotowywanie i wysyłanie dyspozycji przelewów bankowych z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej,</li> <li>- prowadzenie ewidencji i kontrola stanu środków służbowych kart debetowych oraz współpraca z ich użytkownikami,</li> <li>- prowadzenie ewidencji służbowych kart kredytowych,</li> <li>- otwieranie i zamykanie rachunków bankowych,</li> <li>- współpraca z bankiem w zakresie nadawania uprawnień do dokonywania operacji na poszczególnych rachunkach bankowych,</li> <li>- współpraca z bankiem w zakresie wdrażania produktów bankowych,</li> <li>- zgłaszanie nieprawidłowości i reklamacji związanych z użytkowaniem systemu bankowego,</li> <li>- przygotowywanie przelewów bankowych na podstawie prawidłowo zatwierdzonych dokumentów płatności zaliczkowych,</li> <li>- uczestniczenie w kontrolach i audytach jednostki organizacyjnej,</li> <li>- opracowywanie analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania komórki organizacyjnej,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> </ul> |                                                                     |                                                                                                                                                            |                                    |                |

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji bankowej,</li> <li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci,</li> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi,</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li> <li>- 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</li> </ul> |
| 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,<br>- ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu finansów lub rachunkowości |
| Wiedza                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień dotyczących procedur bankowych,</li> <li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości i finansach publicznych,</li> <li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     | ---                                                                                                                                                 |
| Umiejętności                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi programów bankowych oraz finansowo-księgowych wykorzystywanych w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego),</li> <li>- analityczne,</li> <li>- logicznego myślenia,</li> <li>- rozwiązywania problemów,</li> <li>- organizowania pracy własnej,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> </ul> | 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              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- komunikatywność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny,</li> <li>- kreatywność</li> </ul>                                     |

|                                     |                                                                                                                                                                   |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- wysoka kultura osobista,</li><li>- dyspozycyjność</li></ul>                                                               |  |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"><li>- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,</li><li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li></ul> |  |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                       |                                                                                                                                                            |                                     |                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--|
|  <b>UNIWERSYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                       | Symbol:                                                                                                                                                    |                                     | Tytuł: Opis stanowiska pracy |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                       | Właściciel:                                                                                                                                                |                                     | Wydanie:                     |  |
| 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                       |                                                                                                                                                            |                                     |                              |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywanie zadań w zakresie wdrażania i realizacji procedur i schematów księgowych w uczelni,</li> <li>- administrowanie planem kont i dostosowywanie go do potrzeb sprawozdawczych uczelni oraz zmieniających się przepisów,</li> <li>- zakładanie i zamykanie kont księgowych,</li> <li>- zatwierdzanie dekretów księgowych oraz zamykanie ksiąg rachunkowych,</li> <li>- kontrola ksiąg w zakresie obrotów i sald,</li> <li>- zarządzanie uprawnieniami użytkowników do systemu finansowo - księgowego, w tym konfiguracja punktów dostępu,</li> <li>- współpraca z pracownikami uczelni w zakresie obsługi programu finansowo-księgowego,</li> <li>- zakładanie i zamykanie dydaktycznych, administracyjnych i ogólnouczelnianych kodów projektów,</li> <li>- przygotowywanie zmian przepisów wewnętrznych w zakresie zadań jednostki,</li> <li>- definiowanie i sporządzanie sprawozdań oraz ich aktualizowanie w systemie finansowo – księgowym,</li> <li>- sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności dydaktycznej uczelni,</li> <li>- przeprowadzanie procedury wprowadzenia do systemu finansowo - księgowego bilansu otwarcia oraz procedury zamknięcia ksiąg na zakończenie roku rozrachunkowego,</li> <li>- uczestniczenie w kontrolach i audytach finansowo-księgowych,</li> <li>- sporządzanie analiz i sprawozdań dla potrzeb instytucji zewnętrznych i jednostek organizacyjnych uczelni,</li> <li>- opracowywanie analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                                                       |                                                                                                                                                            |                                     |                              |  |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                       | - za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej,                                                                                       |                                     |                              |  |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci,</li><li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li><li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi,</li><li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li><li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li><li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li><li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li><li>- 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</li></ul> |                                                                                                 |
| 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                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień dotyczących procedur księgowych,</li> <li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni,</li> <li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych</li> </ul>                                                                                                                                          | znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego                                           |
| Umiejętności                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego),</li> <li>- analityczne,</li> <li>- logicznego myślenia,</li> <li>- rozwiązywania problemów,</li> <li>- organizowania pracy własnej,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> </ul> | podejmowania decyzji                                                                                            |
| Znajomość języków obcych            | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                      |
| Doświadczenie zawodowe              | doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów<br>- min 3 lata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych                                                           |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- komunikatywność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny,</li> <li>- kreatywność</li> </ul> |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ---                                                                                                             |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIWERSYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań</li> <li>- upoważnienie do wystawiania faktur VAT</li> </ul>    |                                       |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- weryfikacja dokumentów zakupowych transakcji krajowych i zagranicznych pod względem kwalifikacji podatku VAT oraz daty powstania obowiązku podatkowego,</li> <li>- sporządzanie dokumentów wewnętrznych dotyczących czynności opodatkowanych podatkiem VAT,</li> <li>- weryfikacja kontrahentów w ogólnodostępnych systemach informatycznych,</li> <li>- miesięczne rozliczanie podatku VAT, w tym uzgadnianie rejestrów, sporządzanie deklaracji oraz dyspozycji płatności do Urzędu Skarbowego,</li> <li>- sporządzanie i elektroniczne wysyłanie wszystkich deklaracji oraz korekt dotyczących podatku VAT do Urzędu Skarbowego oraz GUS-u,</li> <li>- comiesięczne przekazywanie w postaci elektronicznej ewidencji zakupu i sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- ustalanie wskaźnika struktury sprzedaży i dokonywanie korekt związanych z jego zmianą,</li> <li>- analiza i rozliczanie kont dotyczących podatku VAT,</li> <li>- obsługa kasy rezerwowej,</li> <li>- administrowanie kasami fiskalnymi, w tym organizowanie terminowych przeglądów kas,</li> <li>- szkolenie pracowników uczelni z zakresu wystawiania faktur w systemie finansowo-księgowym,</li> <li>- wystawianie faktur związanych z ogólną działalnością uczelni,</li> </ul> |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez sekcję z uwzględnieniem zmian w przepisach,</li> <li>- opracowywanie analiz, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania sekcji,</li> <li>- monitorowanie zgodności funkcjonowania systemu finansowo-księgowego z obowiązującymi przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług oraz współpraca w tym zakresie z firmą serwisującą,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>15. Odpowiedzialność</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za poprawną, terminową oraz zgodną z przepisami podatkowymi i wewnętrznymi realizację powierzonych zadań,</li> <li>- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji podatkowej,</li> <li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci,</li> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi,</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li> <li>- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania</li> </ul> |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | 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                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość przepisów prawa podatkowego,</li><li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym,</li><li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw finansowych</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      | znajomość interpretacji podatkowych                                                                                                                                               |
| Umiejętności                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni,</li><li>- w zakresie powierzonych zadań,</li><li>- obsługi kas fiskalnych,</li><li>- obsługi urzędzeń biurowych,</li><li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego),</li><li>- analityczne,</li><li>- logicznego myślenia,</li><li>- rozwiązywania problemów,</li><li>- organizowania pracy własnej,</li><li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,</li><li>- współdziałania i pracy w zespole</li></ul> | podejmowania decyzji                                                                                                                                                              |
| Znajomość języków obcych                     | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                        |
| Doświadczenie zawodowe                       | doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów<br>- min 3 lata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | doświadczenie związane z rozliczaniem podatku VAT                                                                                                                                 |
| Cechy osobowości                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- otwartość na zmiany i rozwój własny,</li></ul>                                                                                            |

|                                     |                                                                                                                                                                      |               |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- komunikatywność</li> </ul>       | - kreatywność |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                               | ---           |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul> |               |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                       | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań</li> <li>- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki</li> <li>- udostępnianie dokumentacji prowadzonych projektów osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli</li> </ul> |                                     |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacja zadań w zakresie rozliczeń finansowych realizowanych w uczelni projektów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,</li> <li>- przyjmowanie i sprawdzanie kompletności opisów i zatwierdzeń na dokumentach finansowych,</li> <li>- kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,</li> <li>- księgowanie kompletnych dokumentów finansowych w systemie księgowym z uwzględnieniem wymogów stawianych przez instytucje finansujące oraz nadawanie im numeru zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- dekretowanie i księgowanie projektowych wyciągów bankowych,</li> <li>- potwierdzenie zabezpieczenia finansowego na wnioskach o udzielenie zamówień publicznych,</li> <li>- monitorowanie pod względem finansowym realizacji projektów,</li> </ul> |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonywanie rozliczeń płatności wynikających z dokumentów finansowych,</li> <li>- uzgadnianie zgodności salda rachunku bankowego projektu z odpowiadającym mu kontem księgowym oraz wykazanymi we wniosku o płatność wydatkami,</li> <li>- współpraca z kierownikiem projektu w zakresie sprawozdawczości do jednostki finansującej,</li> <li>- ustalanie wskaźnika i wyliczanie kosztów pośrednich dotyczących poszczególnych projektów,</li> <li>- sporządzanie materiałów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę, w tym roczne rozliczanie i zamykanie projektów do bilansu,</li> <li>- rozliczanie kosztów zagranicznych delegacji służbowych, ich dekretowanie i wprowadzanie do systemu księgowego,</li> <li>- uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących realizowanych zadań,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> </ul> <p>wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>15. Odpowiedzialność</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowej projektów,</li> <li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci,</li> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi,</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li> <li>- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów</li> </ul> |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | 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,<br>- ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rozliczania projektów, rachunkowości |
| Wiedza                                       | - znajomość zagadnień dotyczących rozliczeń finansowych projektów,<br>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni,<br>- 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,<br>- obsługi urządzeń biurowych,<br>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego),<br>- analityczne,<br>- logicznego myślenia,<br>- rozwiązywania problemów,<br>- organizowania pracy własnej,<br>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,<br>- 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                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li><li>- odporność na stres,</li><li>- sumienność i dokładność,</li><li>- asertywność,</li><li>- komunikatywność</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- otwartość na zmiany i rozwój własny,</li><li>- kreatywność</li></ul> |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- wysoka kultura osobista,</li><li>- dyspozycyjność</li></ul>                                                                                                   | ---                                                                                                          |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"><li>- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,</li><li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li></ul>                                     |                                                                                                              |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        | 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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Zdrowia, GUS, instytucje współpracujące, firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki,</li> <li>- udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli</li> </ul> |                                                                    |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie zadań związanych z prowadzeniem ilościowo – wartościowej ewidencji majątku w uczelni,</li> <li>- nadzór nad prowadzeniem kontroli dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym oraz kwalifikacji do składników majątku,</li> <li>- 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,</li> <li>- nadzór nad rozliczaniem środków trwałych w budowie,</li> <li>- nadzór nad księgowaniem amortyzacji i umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innymi operacjami dotyczącymi składników majątku,</li> <li>- nadzór nad zgodnością ewidencji majątku trwałego z ewidencją księgową,</li> <li>- nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych uczelni,</li> <li>- nadzór nad prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej inwentarza żywego i ewidencjonowaniem wyceny inwentarza żywego,</li> </ul> |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzór nad rozliczaniem sprzedaży i likwidacji składników majątku na podstawie dokumentów źródłowych</li> <li>- kierowanie pracami związanymi z aktualizacją wyceny środków trwałych i rozliczaniem funduszu z aktualizacji wyceny,</li> <li>- nadzór nad uzgadnianiem stanów magazynowych,</li> <li>- nadzór nad bieżącą kontrolą wykorzystania środków finansowych ujętych w planie remontów, inwestycji, modernizacji oraz zakupów inwestycyjnych oraz weryfikacja źródeł finansowania,</li> <li>- prowadzenie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa,</li> <li>- przygotowanie ewidencji i ksiąg do zamknięcia roku rozrachunkowego,</li> <li>- uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących realizowanych zadań,</li> <li>- analiza, weryfikacja i opracowywanie raportów, zestawień, prezentacji oraz prognoz dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej,</li> <li>- współpraca przy opracowywaniu projektów wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie realizowanych zadań,</li> <li>- nadzór nad archiwizowaniem dokumentów ewidencyjnych i przekazywaniem ich do archiwum uczelnianego,</li> <li>- kierowanie zespołem podległych pracowników,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>15. Odpowiedzialność</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację przedsięwzięć związanych z prowadzeniem ewidencji majątku w uczelni,</li> <li>- za całokształt zadań objętych działaniem podległej jednostki,</li> <li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci</li> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li> </ul> |

|                                              |  |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |  |                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li> <li>- 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,</li> <li>- za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań,</li> <li>- za pracę i realizację zadań podległego zespołu</li> <li>- za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy,</li> <li>- za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP,</li> <li>- za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających,</li> <li>- za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy,</li> <li>- za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw,</li> <li>- za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazanych pod nadzór</li> </ul> |
| 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                                       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów ewidencyjnych,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni,</li> <li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw ewidencji majątku</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |
| Umiejętności                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych,</li> <li>- obsługi programów ewidencyjnych, finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- kierowania zespołem i motywowania pracowników,</li> <li>- organizowanie pracy własnej i podległego zespołu,</li> <li>- planistyczne i analityczne,</li> <li>- logicznego myślenia,</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> </ul> | ---                                                                                                              |
| 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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- kreatywność,</li> <li>- komunikatywność,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny,</li> <li>- elastyczność</li> </ul> |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ---                                                                                                              |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- jakość, rzetelność i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem komórki organizacyjnej,</li> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                       |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki,</li> <li>- udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli</li> </ul> |  |                                                                       |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                       |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie zadań związanych z rozliczaniem projektów realizowanych w uczelni,</li> <li>- kontrolowanie warunków finansowania realizacji projektów w ramach poszczególnych programów ze źródeł krajowych i zagranicznych,</li> <li>- kierowanie i nadzór nad prawidłowym rozliczaniem projektów oraz przygotowywanymi w tym zakresie informacjami finansowymi,</li> <li>- kontrola zapisów księgowych oraz dokumentów finansowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,</li> <li>- nadzór nad księgowaniem kompletnych dokumentów finansowych w systemie księgowym z uwzględnieniem wymogów stawianych przez instytucje finansujące,</li> <li>- nadzór nad poprawnym dekretowaniem i księgowaniem wyciągów bankowych w projektach,</li> <li>- nadzór nad monitorowaniem realizacji projektów pod względem finansowym,</li> </ul> |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                       |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzór nad poprawnością rozliczeń delegacji zagranicznych,</li> <li>- potwierdzanie zabezpieczenia finansowego na wnioskach o udzielenie zamówienia publicznego,</li> <li>- współpraca z kierownikiem projektu w zakresie sprawozdawczości do jednostki finansującej,</li> <li>- kontrola wyliczania kosztów pośrednich dotyczących poszczególnych projektów,</li> <li>- rozliczanie i kontrolowanie rocznego zamykania projektów do bilansu,</li> <li>- kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,</li> <li>- uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących realizowanych zadań,</li> <li>- prowadzenie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa,</li> <li>- współpraca przy opracowywaniu projektów wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie realizowanych zadań,</li> <li>- analiza, weryfikacja i opracowywaniem raportów, zestawień, prezentacji oraz prognoz dotyczących obszaru działania Działu,,</li> <li>- nadzór nad archiwizowaniem dokumentów projektowych i przekazywaniem ich do archiwum uczelnianego</li> <li>- kierowanie zespołem podległych pracowników,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>15. Odpowiedzialność</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację przedsięwzięć związanych z rozliczaniem projektów realizowanych w uczelni,</li> <li>- za całokształt zadań objętych działaniem podległej jednostki,</li> <li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci,</li> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze</li> </ul> |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <p>wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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,</li><li>- za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań,</li><li>- za pracę i realizację zadań podległego zespołu,</li><li>- za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy,</li><li>- za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP,</li><li>- za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających,</li><li>- za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy,</li><li>- za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw,</li><li>- za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazanym pod nadzór</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne,</li><li>- ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rozliczania projektów, rachunkowości</li></ul> |
| Wiedza                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem projektów,</li><li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ---                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania nauki,<br>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw finansowych i rozliczeń projektów                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  |
| Umiejętności                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych,</li> <li>- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- kierowania zespołem i motywowania pracowników,</li> <li>- organizowania pracy własnej i podległego zespołu,</li> <li>- planistyczne i analityczne,</li> <li>- logicznego myślenia,</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presji czasu,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> </ul> | ---                                                                                                              |
| 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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- inicjatywność/ kreatywność,</li> <li>- komunikatywność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny,</li> <li>- elastyczność</li> </ul> |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ---                                                                                                              |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- jakość, rzetelność i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem komórki organizacyjnej,</li> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        | 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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Zdrowia, kontrahenci uczelni, GUS, instytucje współpracujące, firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań</li> <li>- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki</li> <li>- udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli</li> </ul> |                                                                             |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie zadań związanych z księgowaniem oraz rozliczaniem dokumentów finansowo - księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- kontrola kompletności opisów i zatwierdzeń na dokumentach finansowych,</li> <li>- nadzór nad prowadzeniem kontroli dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno - rachunkowym,</li> <li>- nadzór nad dekretoowaniem i poprawnością księgowania wyciągów bankowych,</li> <li>- nadzór nad dekretoowaniem i księgowaniem kompletnych dokumentów finansowo-księgowych w systemie księgowym oraz nad poprawnością nadawania im numerów zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- nadzór nad terminowymi rozliczeniami rozrachunków oraz współpraca z radcami prawnymi i działami merytorycznymi w zakresie windykacji należności,</li> <li>- kontrola prowadzenia analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo – księgowym oraz analizy kont i uzgadniania sald,</li> </ul> |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrola dokonywania rozliczeń płatności wynikających z dokumentów finansowych,</li> <li>- kontrola zgodności salda rachunku bankowego z kontem księgowym,</li> <li>- nadzór nad prowadzoną obsługą kasową,</li> <li>- kontrola poprawności rozrachunków w systemach księgowych oraz w systemie obsługi studiów,</li> <li>- sporządzanie sprawozdawczości finansowej uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Ustawy o Rachunkowości,</li> <li>- roczne rozliczanie i zamykanie kont do bilansu w zakresie realizowanych zadań,</li> <li>- analiza, weryfikacja i opracowywanie raportów, zestawień, prezentacji oraz prognoz dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej,</li> <li>- współpraca przy opracowywaniu projektów wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie realizowanych zadań,</li> <li>- uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących realizowanych zadań,</li> <li>- nadzór nad archiwizowaniem dokumentów projektowych i przekazywaniem ich do archiwum uczelnianego,</li> <li>- kierowanie zespołem podległych pracowników,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>15. Odpowiedzialność</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację przedsięwzięć związanych z księgowaniem i rozliczaniem dokumentów finansowo-księgowych,</li> <li>- za całokształt zadań objętych działaniem podległej jednostki,</li> <li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci</li> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi,</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li> </ul> |

|                                              |                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                                                                                             |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li> <li>- 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,</li> <li>- za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań,</li> <li>- za pracę i realizację zadań podległego zespołu,</li> <li>- za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy,</li> <li>- za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP,</li> <li>- za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających,</li> <li>- za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy,</li> <li>- za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw,</li> <li>- za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazanym pod nadzór</li> </ul> |
| 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                                                                                                        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość),</li> <li>- ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Wiedza                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych,</li> </ul> |  | znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                  |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym,</li> <li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |
| Umiejętności                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych,</li> <li>- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- kierowania zespołem i motywowania pracowników,</li> <li>- planistyczne i analityczne,</li> <li>- logicznego myślenia,</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,</li> <li>- organizowania pracy własnej i podległego zespołu,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> </ul> |                                                                                                                  |
| 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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- kreatywność,</li> <li>- komunikatywność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny,</li> <li>- elastyczność</li> </ul> |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ---                                                                                                              |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- jakość, rzetelność i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem komórki organizacyjnej,</li> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |                                                                                                                                                                                            |                                                                       |                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       | Symbol:                                                                                                                                                                                    |                                                                       | Tytuł: Opis stanowiska pracy |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       | Właściciel:                                                                                                                                                                                |                                                                       | Wydanie:                     |  |
| 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |                                                                                                                                                                                            |                                                                       |                              |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie zadań w zakresie prowadzenia kontroli dokumentów finansowo - księgowych w uczelni,</li> <li>- nadzór nad przyjmowaniem i prowadzeniem rejestru dokumentów finansowo - księgowych z jednostek organizacyjnych uczelni,</li> <li>- nadzór nad współpracą z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie prawidłowego i terminowego przepływu dokumentów finansowo – księgowych,</li> <li>- nadzór nad wstępną dekreacją oraz kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno - rachunkowym,</li> <li>- nadzór nad przyjmowaniem i prowadzeniem rejestru delegacji służbowych z jednostek organizacyjnych uczelni,</li> <li>- kontrola prawidłowości opisanie, procedur wewnętrznych oraz merytorycznego zatwierdzenia dokumentów finansowo - księgowych,</li> <li>- kontrola nad rozliczaniem delegacji służbowych oraz ryczałtów samochodowych,</li> <li>- kontrola wystawiania not księgowych rozliczających podróże służbowe,</li> <li>- nadzór nad prowadzeniem ewidencji umów zlecenia i o dzieło oraz ich kontrola formalno - rachunkowa</li> <li>- nadzór nad prawidłowością procedur wewnętrznych oraz merytorycznego zatwierdzenia umów cywilnoprawnych,</li> <li>- nadzór nad przyjmowaniem wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,</li> <li>- sporządzanie analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki,</li> <li>- współpraca przy opracowywaniu projektów wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie realizowanych zadań,</li> </ul> |                                       |                                                                                                                                                                                            |                                                                       |                              |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzór nad archiwizowaniem dokumentów projektowych i przekazywaniem ich do archiwum uczelnianego,</li> <li>- kierowanie zespołem podległych pracowników,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>15. Odpowiedzialność</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za sprawną i zgodną z przepisami realizację przedsięwzięć związanych z prowadzeniem kontroli dokumentów finansowo-księgowych,</li> <li>- za całokształt zadań objętych działaniem podległej jednostki,</li> <li>- za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci,</li> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi,</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li> <li>- 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,</li> <li>- za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań,</li> <li>- za pracę i realizację zadań podległego zespołu,</li> </ul> |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy,</li><li>- za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP,</li><li>- za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających,</li><li>- za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy,</li><li>- za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw,</li><li>- za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazanym pod nadzór</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne,</li><li>- ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości</li></ul> |
| Wiedza                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych,</li><li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym,</li><li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego                                                                                                                                                               |
| Umiejętności                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych,</li><li>- obsługi programów wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | podejmowania decyzji                                                                                                                                                                                                                |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kierowania zespołem i motywowanie pracowników,</li> <li>- planistyczne i analityczne,</li> <li>- logicznego myślenia,</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,</li> <li>- organizowania pracy własnej i podległego zespołu,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> </ul> |                                                                                                                  |
| 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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- kreatywność,</li> <li>- komunikatywność</li> </ul>                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny,</li> <li>- elastyczność</li> </ul> |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ---                                                                                                              |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- jakość, rzetelność i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem komórki organizacyjnej,</li> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                              |                                                                                                                  |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIWERSYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | 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,<br>Kierownik Działu Ewidencji Majątku,<br>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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego, 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- podpisywanie pism i dokumentów w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli</li> </ul> |                                                                                                                       |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzór nad realizacją zadań dotyczących rachunkowości oraz rozliczeń finansowych w uczelni,</li> <li>- nadzór nad prowadzeniem rachunkowości uczelni zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz innymi aktami prawnymi,</li> <li>- nadzór nad poprawnym wypełnianiem obowiązków wynikających w rozliczeń finansowych podatnika podatku dochodowego od osób prawnych,</li> </ul> |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                |

- 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

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <p>zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li> <li>- 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,</li> <li>- za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań,</li> <li>- za pracę i realizację zadań podległego zespołu,</li> <li>- za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy,</li> <li>- za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP,</li> <li>- za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających,</li> <li>- za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy,</li> <li>- za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw,</li> <li>- za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór</li> </ul> |
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji | <p>Istotny zakres decyzji związanych z prowadzeniem rachunkowości uczelni oraz realizacją zadań w zakresie rozliczeń płacowych</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| 17. Wymagania kwalifikacyjne: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opis                          | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pożądane                                                                                                                                                                                           |
| Kwalifikacje formalne         | wykszałcenie wyższe ekonomiczne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- preferowana specjalność: rachunkowość,</li> <li>- ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia z zakresu rachunkowości, rozliczeń płacowych</li> </ul> |
| Wiedza                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym,</li> <li>- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ewidencyjnych,</li> <li>- znajomość zagadnień dotyczących rozliczeń świadczeń pieniężnych należnych pracownikom oraz świadczeniobiorcom,</li> <li>- znajomość przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych,</li> <li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni</li> </ul>                                                                                                                 | znajomość zagadnień związanych z wynagrodzeniami pracowników uczelni publicznej                                                                                                                    |
| Umiejętności                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych,</li> <li>- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- kierowania zespołem i motywowania pracowników,</li> <li>- organizowania pracy własnej i podległego zespołu,</li> <li>- planistyczne i analityczne,</li> <li>- logicznego myślenia,</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presji czasu,</li> <li>- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie,</li> <li>- negocjowania współdziałania i pracy w zespole</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzania w sytuacjach zmian,</li> <li>- strategicznego myślenia i działania</li> </ul>                                                                 |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- inicjatywność/ kreatywność,</li> <li>- komunikatywność,</li> <li>- uczciwość,</li> <li>- elastyczność,</li> <li>- spostrzegawczość,</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> </ul> | konsekwencja w realizacji założonych celów  |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         | ---                                         |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stopień, jakość i terminowość realizacji zadań związanych z działaniem jednostki w podległym obszarze,</li> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                     |                                             |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            | Symbol:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tytuł: Opis stanowiska pracy                                                  |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            | Właściciel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Wydanie:                                                                      | Obowiązuje od: |
| 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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego, 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- podpisywanie pism i dokumentów w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli</li> </ul> |                                                                               |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzór nad realizacją zadań związanych z rozliczaniem projektów realizowanych w uczelni oraz rozliczaniem podatku VAT,</li> <li>- 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,</li> <li>- nadzór nad poprawnym wypełnianiem obowiązków podatnika podatku VAT,</li> <li>- badanie dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz ich legalności i kompletności,</li> </ul> |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procedur dotyczących realizacji i rozliczeń projektów,</li> <li>- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,</li> <li>- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,</li> <li>- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,</li> <li>- akceptowanie wzorów umów pod względem finansowym,</li> <li>- współpraca z działami merytorycznymi w zakresie opracowania planów rzeczowo-finansowych,</li> <li>- 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,</li> <li>- tworzenie i realizacja polityki kadrowej w podległym obszarze,</li> <li>- organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi,</li> <li>- nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami,</li> <li>- prowadzenie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa,</li> <li>- kierowanie pracą podległych pracowników, instruowanie i szkolenie,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>15. Odpowiedzialność</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za właściwe dysponowanie środkami finansowymi,</li> <li>- za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi powierzonymi w podległym obszarze,</li> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze</li> </ul> |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <p>wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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,</li><li>- za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań,</li><li>- za pracę i realizację zadań podległego zespołu,</li><li>- za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy,</li><li>- za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP,</li><li>- za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających,</li><li>- za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy,</li><li>- za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw,</li><li>- za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazanym pod nadzór</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość) lub administracyjne,</li><li>- ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia z zakresu rozliczania projektów, rachunkowości</li></ul> |
| Wiedza                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem projektów,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ---                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania nauki,</li> <li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw finansowych i rozliczeń projektów</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |
| Umiejętności             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych,</li> <li>- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- kierowania zespołem i motywowania pracowników,</li> <li>- organizowania pracy własnej i podległego zespołu,</li> <li>- planistyczne i analityczne,</li> <li>- logicznego myślenia,</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presji czasu,</li> <li>- precyzyjnego wypowiedania się w mowie i piśmie,</li> <li>- negocjowania,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzania w sytuacjach zmian,</li> <li>- strategicznego myślenia i działania</li> </ul> |
| 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         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- inicjatywność/ kreatywność,</li> <li>- komunikatywność,</li> <li>- uczciwość,</li> <li>- elastyczność,</li> <li>- spostrzegawczość,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | konsekwencja w realizacji założonych celów                                                                                         |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                  |     |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- wysoka kultura osobista,</li><li>- dyspozycyjność</li></ul>                                                                                                                                                                                                                    | --- |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"><li>- stopień, jakość i terminowość realizacji zadań związanych z działaniem jednostki w podległym obszarze,</li><li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce,</li><li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li></ul> |     |

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

|                                                                                                                                             |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                     |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b> |                                                                                       | 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                                                                                                                                     | Kanclerza                                                                             | 6. Komórka /jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kwestura                                                                                                                                                                                            |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                      | Kanclerz                                                                              | 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                                                                                                    |                                                                                       | Kanclerz, 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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego, 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                                                                                                  |                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań</li> <li>- podpisywanie pism i dokumentów w zakresie powierzonych zadań i nie zastrzeżonych do podpisu przez przełożonych</li> <li>- pełnomocnictwo do prowadzenia rachunkowości uczelni oraz wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                     |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>14. Główne zadania na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości oraz nadzorowanie przestrzegania przyjętych zasad,</li> <li>- organizowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej uczelni w zakresie kosztów i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- prowadzenie gospodarki finansowej uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- sporządzanie wstępnego rachunku ekonomicznego dla wskazanych przez przełożonych przedsięwzięć podejmowanych przez Uniwersytet,</li> <li>- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,</li> <li>- zapewnienie obsługi bankowej oraz współpraca z bankami,</li> <li>- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,</li> <li>- opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procedur w podległym obszarze,</li> <li>- 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,</li> <li>- zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem,</li> <li>- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,</li> <li>- akceptowanie wzorów umów pod względem finansowym,</li> <li>- współpraca z działami merytorycznymi w zakresie opracowania planów rzeczowo-finansowych,</li> <li>- analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki,</li> <li>- opracowywanie i weryfikacja projektów wewnętrznych aktów prawnych,</li> <li>- organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi,</li> <li>- nadzór nad funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,</li> <li>- kierowanie zespołem podległych pracowników,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>15. Odpowiedzialność</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za rzetelną i terminową realizację zadań w podległym obszarze, w tym właściwe zarządzanie strukturami odpowiedzialnymi za realizację działalności jednostki,</li> <li>- za właściwe dysponowanie środkami finansowymi,</li> <li>- za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi powierzonymi w podległym obszarze,</li> <li>- za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li><li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li><li>- 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,</li><li>- za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań,</li><li>- za pracę i realizację zadań podległego zespołu,</li><li>- za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy,</li><li>- za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP,</li><li>- za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających,</li><li>- za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy,</li><li>- za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw,</li><li>- za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór</li></ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- preferowana specjalność: rachunkowość,</li> <li>- ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości, zarządzania finansami, finansów publicznych,</li> <li>- Certyfikat księgowy MF</li> </ul> |
| Wiedza                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz szkolnictwie wyższym,</li> <li>- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ewidencyjnych,</li> <li>- znajomość przepisów prawa podatkowego,</li> <li>- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni,</li> <li>- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       | ---                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Umiejętności                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych,</li> <li>- obsługi programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>- kierowania zespołem i motywowania pracowników,</li> <li>- organizowania pracy własnej i podległego zespołu,</li> <li>- planistyczne i analityczne,</li> <li>- logicznego myślenia,</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presji czasu,</li> <li>- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie,</li> <li>- negocjowania,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzania w sytuacjach zmian,</li> <li>- strategicznego myślenia i działania</li> </ul>                                                                                                                              |
| 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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- asertywność,</li> <li>- inicjatywność/ kreatywność,</li> <li>- komunikatywność,</li> <li>- uczciwość,</li> <li>- elastyczność,</li> <li>- spostrzegawczość,</li> <li>- otwartość na innych,</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> </ul> | konsekwencja w realizacji założonych celów |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ---                                        |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki,</li> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                 |                                            |

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