

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Planowania i Monitoringu Finansowego		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie realizacji polityki finansowej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Planowania i Monitoringu Finansowego	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Planowania i Monitoringu Finansowego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Planowania i Monitoringu Finansowego	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Planowania i Monitoringu Finansowego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- udział w sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego uczelni, - udział w opracowywaniu planów finansowych jednostek uczelni, - wprowadzanie, weryfikacja i aktualizacja danych dotyczących budżetów projektów w programie informatycznym, - bieżąca weryfikacja realizacji budżetów projektów, planów finansowych jednostek uczelni oraz planu rzeczowo-finansowego uczelni, - udział w sporządzaniu kalkulacji i analiz na potrzeby lub polecenie władz uczelni, - udział w przygotowaniu materiałów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę, - udział w sporządzaniu bieżących i okresowych zestawień dotyczących pomocy <i>de minimis</i>, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,			

	- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, - ukończone kursy, szkolenia z zakresu finansów, administracji
Wiedza	- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw finansowych	znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni
Umiejętności	- obsługi specjalistycznych programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań, - analityczne, - logicznego myślenia, - 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 administracji lub dziale zajmującym się finansami – min 1 rok	---
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - odporność na stres, - sumienność i dokładność, - asertywność, - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny, - kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy		- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Planowania i Monitoringu Finansowego		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji polityki finansowej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Planowania i Monitoringu Finansowego	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Planowania i Monitoringu Finansowego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Kierownik Biura Planowania i Monitoringu Finansowego/ Specjalista ds. Planowania i Monitoringu Finansowego	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Planowania i Monitoringu Finansowego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekani, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, jednostek administracji oraz pracownicy jednostek organizacyjnych uczelni, Komisja ds. Rozwoju Uczelni i Finansów		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo właściwe ds. szkolnictwa wyższego		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- sporządzanie planów rzeczowo-finansowych uczelni i monitorowanie ich realizacji, - wsparcie merytoryczne wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji w opracowywaniu planów finansowych oraz budżetów projektów, - wprowadzanie, weryfikacja i aktualizacja danych dotyczących budżetów projektów w programie informatycznym, - monitorowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych uczelni, planów finansowych jednostek oraz budżetów projektów, - sporządzanie kalkulacji i analiz na potrzeby lub polecenie władz uczelni, - sporządzanie materiałów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę, - opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę, - monitoring oraz sporządzanie bieżących i okresowych zestawień dotyczących pomocy <i>de minimis</i>, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki finansowej uczelni, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,		

	- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne	ukończone studia podyplomowe lub kursy z zakresu finansów, zarządzania, administracji
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw finansowych	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- obsługi specjalistycznych programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań - planistyczne i analityczne - logicznego myślenia - rozwiązywania problemów - 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 dziale zajmującym się finansami (min. 2 lata)	doświadczenie w pracy w administracji
Cechy osobowości	- samodzielność, - odpowiedzialność,	- otwartość na zmiany i rozwój własny,

**Załącznik nr 11
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku**

	- odporność na stres, - sumienność i dokładność, - asertywność, - komunikatywność	- kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WArMiŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Biura Planowania i Monitoringu Finansowego		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie polityki finansowej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Planowania i Monitoringu Finansowego	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. Polityki Kadrowej i Finansowej	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Biura Planowania i Monitoringu Finansowego	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Planowania i Monitoringu Finansowego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektor ds. rozwoju i polityki finansowej, dziekani, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych oraz jednostek administracji, Komisja Rozwoju Uczelni i Finansów		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo właściwe		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz reprezentowanie uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- udział w kreowaniu i realizacji strategii i polityki finansowej uczelni, - nadzór nad sporządzaniem oraz weryfikacją planów rzeczowo-finansowych uczelni, - wsparcie merytoryczne wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji w opracowywaniu planów finansowych, - nadzór oraz monitorowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych uczelni, planów finansowych jednostek oraz budżetów projektów, - nadzór, weryfikacja oraz opracowywanie kalkulacji i analiz na potrzeby lub polecenie władz uczelni, - opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę, - nadzór nad sporządzaniem materiałów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę, - nadzór nad monitoringiem oraz sporządzaniem bieżących i okresowych zestawień dotyczących pomocy <i>de minimis</i>, - administrowanie portalem sprawozdawczym GUS, - kierowanie pracą podległego zespołu, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację strategii i polityki finansowej uczelni, - za całokształt zadań objętych działaniem jednostki organizacyjnej, - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej,		

- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór		
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją polityki finansowej uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne	ukończone studia podyplomowe lub kursy z zakresu finansów, zarządzania, administracji
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym,	

	- w szczególności dotyczących spraw finansowania uczelni, - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, - w szczególności dotyczących spraw finansowych	
Umiejętności	- obsługi specjalistycznych programów finansowo-księgowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań, - planistyczne i analityczne, - logicznego myślenia, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - współdziałania i pracy w zespole	---
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w dziale zajmującym się finansami	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność, - odpowiedzialność, - odporność na stres, - sumienność i dokładność, - asertywność, - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny, - kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie