

KARTA OPISU PRACY NA STANOWISKU

Pracownik (imię i nazwisko):

(pieczęć)	Komórka organizacyjna: DZIEKANAT	Miejsce w strukturze organizacyjnej: Administracja Wydziału
1. Nazwa stanowiska: <i>stanowisko ds. finansowych – 1 etat od referenta do głównego specjalisty</i>		Zastępstwa (wypełnia kierownik dziekanatu): Pełni zastępstwo za: Jest zastępowany przez:
2. Podległość służbowa: Stanowisko podlega: kierownikowi dziekanatu Stanowisku podlegają: xxxxxxxx		
3. Podstawa pracy: - umowa o pracę, Regulamin Organizacyjny UMCS, Regulamin Pracy, Statut UMCS, inne wewnętrzne i powszechnie obowiązujące akty prawne regulujące przedmiotowy zakres pracy na stanowisku oraz ustawy i rozporządzenia dotyczące zakresu spraw kadrowych.		
4. Podstawowe obowiązki pracownika: <ul style="list-style-type: none">4.1. Dbłość o dobre imię Uczelni.4.2. Należyta dbłość o mienie Uczelni i miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia i materiały.4.3. Rzetelność, terminowość i efektywność wykonywania powierzonych zadań – zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokładność i sumienność w wykonywaniu poleceń bezpośredniego przełożonego. Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw oraz ściśle i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań.4.4. Przestrzeganie ustalonych w Uczelni Regulaminów, m.in.: Pracy, Organizacyjnego, ochrony danych osobowych, Statutu UMCS, przepisów i zasad BHP i P.Poż. oraz ustalonego porządku pracy, w tym czasu pracy.4.5. Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz wewnętrznych regulacji w tym zakresie.4.6. Zachowanie w tajemnicy – zarówno w trakcie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu – wszelkich informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z realizacją obowiązków służbowych, jak również dotyczących spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu Uniwersytetu.4.7. Zabezpieczenie informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi, w szczególności ochronę ich przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osobę niepowołaną.4.8. Wykorzystywanie informacji i danych osobowych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.4.9. Zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku wystąpienia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w Uniwersytecie ludzi lub przynieść szkodę w imieniu Uczelni albo narażać bezpieczeństwo informacji i danych osobowych przetwarzanych przez Uniwersytet.4.10. Dbanie o stałe samodoskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.4.11. Wykazywanie się inicjatywą oraz dzielenie się wiedzą merytoryczną z innymi pracownikami Uczelni.4.12. Kształtowanie przyjaznej atmosfery w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.		
5. Zakres podstawowych zadań na stanowisku: <ul style="list-style-type: none">5.1. Administracyjna obsługa spraw finansowych wydziału i procesu badawczego.5.2. Opracowywanie, kontrola i analiza prowizorium/planu rzeczowo-finansowego wydziału5.3. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych Uczelni w zakresie spraw finansowych.5.4. Dekretacja i ewidencja przychodów i kosztów wydziału.5.5. Wystawianie faktur i not księgowych.5.6. Koordynowanie zakładania kont na wpłaty dla studentów.5.7. Kontrola terminowości i poprawności wnoszenia opłat za odpłatne usługi edukacyjne i innych należnych opłat oraz obsługa administracyjna opłat w powierzonym zakresie, w tym rejestracja danych w systemie informatycznym Uczelni.5.8. Przygotowywanie i rozliczanie umów zawieranych przez dziekana lub realizowanych na wydziale.5.9. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.		

- 5.10. Nadzorowanie realizacji budżetów kół naukowych/organizacji studenckich działających na wydziale.
- 5.11. Przygotowywanie kalkulacji opłat za usługi edukacyjne na studiach stacjonarnych.
- 5.12. Kontrola kalkulacji kosztów na studiach podyplomowych i studiach niestacjonarnych, przygotowanych przez kierowników studiów
- 5.13. Zaopatrywanie dziekanatu w materiały biurowe i eksploatacyjne.
- 5.14. Prowadzenie rejestrów wydziałowych w zakresie powierzonych spraw.
- 5.15. Planowanie i sprawozdawczość z zakresu przydzielonych spraw.
- 5.16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika dziekanatu dotyczących spraw związanych z obowiązkami dziekanatu i realizacją zadań administracyjnych związanych z funkcjonowaniem wydziału.
- 5.17. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.

- 6. Szczególne uprawnienia:**
- 6.1. Wnioskowanie zmian obowiązujących zasad organizacji pracy i działania w zakresie powierzonych spraw.
 - 6.2. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnie napotykanym problemach wraz z propozycjami ich rozwiązywania.
 - 6.3. Uzyskanie od przełożonego szczegółowego zakresu zadań na powierzonym stanowisku pracy oraz uzyskanie od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu realizacji powierzonych zadań.
 - 6.4. Podejmowanie skutecznych działań interwencyjnych w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości w realizowanych zadaniach, w szczególności stanowiących naruszenie obowiązujących przepisów i niezwłoczne informowanie o tym bezpośredniego przełożonego.

7. Udział w zespołach/komisjach:
 Stałych:; **Doraźnych: wg potrzeb**

- 8. Odpowiedzialność:**
- 8.1 Materialna, służbowa i ewentualnie karna za powierzone mienie, w tym za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji znajdującej się w Dziekanacie oraz rozliczanie się z druków ścisłego zarachowania.
 - 8.2 Za prawidłowość, rzetelność i terminowość wprowadzania danych do systemów informatycznych Uczelni.
 - 8.3 Prawidłowe, rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie dokumentacji dotyczącej działalności Dziekanatu w zakresie powierzonych spraw.
 - 8.4 Za całokształt spraw należących do obowiązków pracownika. W jednakowym stopniu za podjęte decyzje, jak i za niepodjęcie decyzji w sytuacjach tego wymagających.
 - 8.5 Za jakość i terminowość wykonania powierzonych zadań.
 - 8.6 Za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na powierzonym stanowisku pracy.
 - 8.7 Za przestrzeganie tajemnicy informacji i danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją obowiązków służbowych oraz właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie przedmiotowych informacji i danych.
 - 8.8 Za współpracę:
 - z zewnętrznymi podmiotami:
 - z wewnętrznymi jednostkami: Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów, Centrum Kadrowo-Płacowym, Kwesturą oraz pozostałymi jednostkami w zakresie powierzonych spraw.

9. Warunki pracy: Praca w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera.

Bezpośredni przełożony: Data: _____ <div style="text-align: center;">podpis</div>	Zatwierdził: Data: _____ <div style="text-align: center;">podpis</div>
imię i nazwisko osoby zatrudnionej na stanowisku: _____	Przyjmuję do wiadomości i stosowania (łącznie z obowiązkami wynikającymi z pełnionych zastępstw): data: 20..... r.
Sporządzić w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz podpisany przez pracownika należy przekazać do Centrum Kadrowo-Płacowego	podpis: <div style="text-align: center;">/podpis pracownika/</div>