

KARTA

OPISU STANOWISKA PRACY

1.	NAZWA STANOWISKA	Samodzielny referent
2.	MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE AKADEMII	Dział Finansowo-Księgowy
a.	Podporządkowanie stanowiska - merytoryczne	Kwestor
b.	Podporządkowanie stanowiska - służbowe	Kwestor
3.	CEL UZASADNIAJĄCY ISTNIENIE STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie ewidencji, rozliczeń i realizacja płatności dotyczących działalności naukowo-badawczej Akademii (utrzymanie potencjału badawczego i rozwój młodych naukowców), studiów niestacjonarnych WA i WP. • Monitorowanie zapłat i windykacja należności dotyczących studiów niestacjonarnych WA i WP • Monitorowanie zgodności księgowania dotyczących środków trwałych z dokumentami środków trwałych.
4.	LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie rozliczeń i księgowania dokumentów księgowych dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> - działalności statutowej (utrzymanie potencjału badawczego i rozwój młodych naukowców), - studiów niestacjonarnych. • Rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych. • Gospodarki środków trwałych • Windykacja należności.
5.	DODATKOWE UPOWAŻNIENIA	
6.	Ilość pracowników podporządkowanych (dotyczy stanowisk kierowniczych i równorzędnych)	

ANALIZA CZYNNIKOWA

1.	OPIS ZŁOŻONOŚCI STANOWISKA	Praca na tym stanowisku obejmuje zagadnienia z dziedziny księgowości, podatku VAT, środków trwałych, działalności naukowo-badawczej.	
2.	KREATYWNOŚĆ NA STANOWISKU	Kreatywność na tym stanowisku polega na umiejętności czytelnego zestawiania danych celem przedstawienia rozliczenia działalności badawczej, studiów niestacjonarnych oraz środków trwałych.	
3.	RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW SŁUŻBOWYCH NA OPISYWANYM STANOWISKU	Kontakty z pracownikami w zakresie rozliczania delegacji służbowych, zaliczek, środków na działalność badawczą, kontakty z osobami merytorycznymi odpowiedzialnymi za działalność badawczą. Kontakty ze studentami w zakresie rozliczeń.	
4.	STOPIEŃ		

	SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY NA OPISYWANYM STANOWISKU	Na stanowisku wymagana jest umiejętność samodzielnego prowadzenia spraw w zakresie księgowania i rozliczania działalności badawczej, umiejętność zestawiania danych księgowych w systemie Excel celem rozliczenia niestacjonarnych studiów , działalności badawczej, stanu środków trwałych. Współpracy z osobami merytorycznymi odpowiedzialnymi za rozliczanie badań naukowych	
5.	WYMAGANE KOMPETENCJE NA STANOWISKU		
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Wykształcenie	Wyższe ekonomiczne	
b.	Dodatkowe studia, szkolenia, uprawnienia		Szkolenia z zakresu podatków VAT, pdop, środków trwałych
c.	Znajomość języków obcych		
d.	Inne kompetencje/ uprawnienia		
e.	Wiedza	Wymagana wiedza z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach VAT, finansowaniu nauki, środków trwałych, pdop. Znajomość obsługi komputerów (Excel)	Ustawa o Szkolnictwie wyższym , Ustawa o finansach publicznych
f.	Umiejętności	Umiejętność dokonywania księgowania, wyliczania delegacji krajowych i zagranicznych, interpretacji przepisów i praktycznego ich stosowania, obsługi programu księgowego	
6.	WYMAGANE NA STANOWISKU DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE		
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Doświadczenie zawodowe ogólnie	Praca w służbach finansowo-księgowych	
b.	Doświadczenie zawodowe w określonym obszarze		W zakresie księgowości
c.	Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem lub projektami		
7.	WARUNKI PRACY	Praca wykonywana w warunkach normalnych	