……………….., ……….2024

**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **Dane podstawowe**
2. Nazwa stanowiska pracy: .....................................,
3. Komórka organizacyjna: Dział ....................,
4. Cel istnienia stanowiska pracy: Obsługa działalności finansowej Spółki, zarządzanie podległym działem i podległym zespołem, współpraca z Instytucjami,
5. Przełożony: ..................,
6. Ścieżki awansu zawodowego: awans na stanowisko ...............................,
7. **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**
8. Zakres obowiązków:
* budowa, rozwój i zarządzanie działem finansów (kadry i płace, analityka, księgowość),
* odpowiedzialność za politykę finansową,
* tworzenie krótko i długoterminowych strategii finansowych,
* przygotowywanie raportów i analiz dla Zarządu,
* współpraca z audytorami,
* opracowanie struktury finansowania inwestycji,
* nadzór nad przygotowaniem budżetu,
* odpowiedzialność za analizę i kontrolę kosztów oraz ich optymalizację,
* nadzór nad procedurami finansowymi,
* wspomaganie Zarządu w procesie podejmowania decyzji dotyczących spraw finansowych,
* ocena ryzyka finansowego i handlowego,
* ocena rentowności obszarów działania spółki, implementacja zmian w obszarze finansów,
* kontrola biznesowa finansowa i wewnętrzny controlling,
* sporządzanie analiz biznesowych, planowanie, prognozowanie,
* identyfikowanie możliwości rozwoju przedsiębiorstwa,
* utrzymywanie kontaktów z instytucjami finansowymi.
1. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik na stanowisku: ............................. – ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

1. Zakres uprawnień:

Pracownik posiada uprawnienia do zawierania umów cywilnoprawnych, umów o pracę tymczasową, oraz umów o pracę. Zatwierdzania i wysyłania deklaracji rozliczeniowych do: ZUS, US, PFRON, GUS, Potwierdzone pełnomocnictwami.

1. **Wymagania kwalifikacyjne**
2. Wykształcenie: wyższe,
3. Doświadczenie zawodowe: minimum 3-lata stażu pracy w zakresie finansów, ekonomii, zarządzaniu zespołami,
4. Wymagana wiedza specjalistyczna: Kodeks pracy, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o pracownikach tymczasowych, Ustawa o ubezpieczeniach społecznych, Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, Ustawa o VAT, pozostałe akty prawne z zakresu rachunkowości, podatków, kadr i płac.
5. Znajomość podstawowych zagadnień: wiedza z zakresu kontrolingu operacyjnego, kontrolingu finansowego, analityki finansowej, analityki przepływów kapitałowych,
6. Cechy osobowości: komunikatywność, elokwencja, dyskretność, szacunek do drugiego człowieka, dobry stan zdrowia, wytrwałość, utrzymywanie porządku w dokumentach, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność,
7. Umiejętności: umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność praktycznego korzystania z przepisów prawa,
8. Obsługa: komputer, systemy i programy CRM, ERP, kadrowo-płacowe, księgowe, pakiet office, praca na stanowisku pracy wymaga umiejętności obsługi komputera, telefonu komórkowego, oraz drukarki.

………………………. ………………………...

 Pracodawca Pracownik