

|                                                                                                                                             |                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                    |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <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                                                                                                                                     | Rektora                                                           | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                            | Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym           |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                      | Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym | 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 Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym 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:                                                                                                           |                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                    |                |
| - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie                      |                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                    |                |
| - obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu                                                                                         |                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                    |                |
| - przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np. notatki, zestawienia, pisma przewodnie)                                         |                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                    |                |
| - pomoc przy organizacji zebrań, porad i spotkań służbowych                                                                                 |                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                    |                |
| - uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy                                      |                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                    |                |
| - wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np. EDZ)                                                                  |                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                    |                |
| - pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki                                                                       |                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                    |                |
| - obsługa sprzętu biurowego                                                                                                                 |                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                    |                |
| - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne                                     |                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                    |                |
| - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki.                                           |                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                    |                |
| - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne                                     |                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                    |                |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |
| 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 średnie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego |
| 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></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym</li></ul>    |

**Załącznik nr 19  
do Zarządzenia Nr 57/2025  
Rektora UWM w Olsztynie  
z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- rozwiązywania problemów</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi</li> </ul>                                              |
| Znajomość języków obcych           | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)                                                                                                                        |
| 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. Przedsiębiorczości                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                                      |                                                                   | Realizacja zadań w zakresie przedsiębiorczości                                                                                                                                                                                                             |                                                          |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                                 |                                                                   | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                                                       | Rektora                                                           | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                         | Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                                        | Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                         | ---                                                      |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                                  | Specjalista ds. Przedsiębiorczości                                | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                     | Specjalista ds. Przedsiębiorczości                       |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                                      |                                                                   | Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Gabinetu Rektora, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki                                                                           |                                                          |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                                      |                                                                   | Ministerstwa i Agendy Administracji Rządowej, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy, instytucje otoczenia biznesu |                                                          |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                    |                                                                   | reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań                                                                                                                             |                                                          |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                             |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z działalnością Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym                                                       |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - realizacja projektów związanych ze wsparciem naukowców i otoczenia uczelni w szczególności w zakresie internacjonalizacji, innowacyjności, doradztwa biznesowego                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - organizacja spotkań, szkoleń, warsztatów, targów, konferencji związanych z przedsiębiorczością, innowacyjnością, internacjonalizacją biznesu i zrównoważonego rozwoju                       |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - realizacja działań w zakresie wsparcia doradczego realizowanego na rzecz przedsiębiorców i naukowców w zakresie innowacji, przedsiębiorczości, internacjonalizacji i zrównoważonego rozwoju |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - realizacja zadań w procesie organizacji międzynarodowych misji brokerskich i misji gospodarczych                                                                                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - poszukiwanie partnerów biznesowych, technologicznych w kraju i za granicą                                                                                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - realizacja umów dotyczących realizowanych zadań w jednostce                                                                                                                                 |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - prowadzenie bazy danych związanych z działalnością jednostki w szczególności bazy podmiotów gospodarczych                                                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- bieżące monitorowanie zjawisk i trendów dotyczących przedsiębiorczości i rozwoju biznesu, raportów zewnętrznych oraz aktualizowanie oferty jednostki w oparciu o nabywaną wiedzę</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 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 administracyjne lub ekonomiczne<br>Ukończone kursy lub szkolenia dotyczące prowadzenia usług doradczych dla firm                                     |
| Wiedza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym</li><li>- znajomość realiów gospodarczych</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych</li><li>- znajomość zagadnień związanych ze zrównoważonym rozwojem</li></ul> |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z internacjonalizacją</li> <li>- znajomość technik marketingowych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Umiejętności                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenia działań promocyjnych, informacyjnych i marketingowych</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.)</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- wystąpień publicznych</li> <li>- analityczne i planistyczne</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> <li>- pracy pod presją czasu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwiązywania problemów</li> <li>- nastawienie na cele</li> <li>- moderowania warsztatów</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |
| Znajomość języków obcych            | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Język nowożytny na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Doświadczenie zawodowe              | Doświadczenie w pracy w instytucjach otoczenia biznesu lub biznesie – min. 1 rok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Doświadczenie w projektowaniu i wdrażaniu innowacji</p> <p>Doświadczenie w realizacji usług doradczych na rzecz podmiotów gospodarczych (w zakresie własności intelektualnej, internacjonalizacji, rozwoju biznesu)</p> <p>Doświadczenie we współpracy międzynarodowej</p> <p>Doświadczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej</p> <p>Doświadczenie w realizacji projektów</p> |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- pracowitość i zaangażowanie</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> <li>- uczciwość</li> </ul>                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odporność na stres</li> <li>- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
| Inne                                | - wysoka kultura osobista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li><li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li><li>- osiąganie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i 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: |
| Nazwisko i imię (imiona)                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |
| Nazwa stanowiska                                                                                                                                                                                                                     |                                                                   | Referent ds. Transferu Technologii                                                                                                                                                                                                                        |                                                        |                |
| Główny cel stanowiska                                                                                                                                                                                                                |                                                                   | Realizacja zadań w zakresie świadczenia usług badawczych zleconych, opinii i ekspertyz oraz komercjalizacji wyników badań naukowych                                                                                                                       |                                                        |                |
| Czas pracy                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                        |                |
| Pion                                                                                                                                                                                                                                 | Rektora                                                           | Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                           | Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym |                |
| Podległość służbowa                                                                                                                                                                                                                  | Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym | Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                           | ---                                                    |                |
| Zastępuje                                                                                                                                                                                                                            | Specjalista ds. Transferu Technologii                             | Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                        | Specjalista ds. Transferu Technologii                  |                |
| Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                                                                                 |                                                                   | Dyrektor Gabinetu Rektora, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki                                                                          |                                                        |                |
| Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                                                                                 |                                                                   | Ministerstwa i Agendy Administracji Rządowej, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo- badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy, instytucje otoczenia biznesu |                                                        |                |
| Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                                                               |                                                                   | reprezentowanie biura w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań                                                                                                                                 |                                                        |                |
| Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |
| - realizacja ścieżki komercjalizacji wyników badań naukowych                                                                                                                                                                         |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |
| - obsługa procesu komercjalizacji wyników badań naukowych                                                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |
| - realizacja zadań w zakresie prowadzenia bazy danych związanych z działalnością jednostki w szczególności bazy dóbr niematerialnych związanych z procesem komercjalizacji                                                           |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |
| - realizacja zadań w zakresie przygotowywania oferty technologicznej dla biznesu                                                                                                                                                     |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |
| - przygotowywanie i wspomaganie wdrażania nowych technologii i metod organizacji w przedsiębiorstwach                                                                                                                                |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |
| - realizacja oferty szkoleniowej i doradczej w zakresie działalności Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym                                                                                                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |
| - udział w procesie inicjowania współpracy uczelni z podmiotami gospodarczymi i innymi podmiotami zewnętrznymi (parki technologiczne, instytucje otoczenia biznesu itp.) w tym poprzez udział w wydarzeniach, targach, konferencjach |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacja zadań w zakresie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym prowadzenie bazy sieci współpracy gospodarczo-naukowych (np. klastrów/porozumień/platform) oraz podmiotów gospodarczych współpracujących z uczelnią</li> <li>- monitorowanie porozumień zawartych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie komercyjnych usług badawczych</li> <li>- aplikowanie i realizacja projektów związanych z transferem technologii</li> <li>- realizacja zadań w zakresie monitoringu umów dotyczących transferu technologii w szczególności komercjalizacji wyników badań, usług badawczych, ekspertyz i opinii.</li> <li>- bieżące monitorowanie zjawisk i trendów technologicznych, innowacyjnych oraz śledzenie raportów zewnętrznych i aktualizowanie oferty jednostki w oparciu o nabywaną wiedzę</li> <li>- współpraca ze spółką celową UWM w zakresie komercjalizacji pośredniej wyników badań</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Odpowiedzialność                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           | <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> |
| Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Wymagania kwalifikacyjne:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Niezbędne | Pożądane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Załącznik nr 19  
do Zarządzenia Nr 57/2025  
Rektora UWM w Olsztynie  
z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kwalifikacje formalne    | Wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                 | Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze                                                                                                                                                                                                                              |
| Wiedza                   | znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym<br>znajomość przepisów prawa dot. komercjalizacji wyników badań naukowych<br>znajomość zasad i zagadnień związanych z transferem technologii                                                        | znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych<br>znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów badawczych, wdrożeniowych<br>znajomość zagadnień związanych z własnością intelektualną<br>znajomość metod i zasad wyceny własności intelektualnej |
| Umiejętności             | komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.)<br>interpersonalne i komunikacyjne<br>analityczne i planistyczne<br>współdziałania i pracy w zespole<br>organizowania pracy własnej<br>pracy pod presją czasu | rozwiązywania problemów<br>sporządzania oferty technologicznej<br>wystąpień publicznych<br>negocjacyjne i sprzedażowe<br>efektywnego planowania i realizacji projektów                                                                                                                       |
| Znajomość języków obcych | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                           | Język angielski na poziomie zaawansowanym                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Doświadczenie zawodowe   | Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze transferu technologii – min. 1 rok                                                                                                                                                              | Doświadczenie w pracy w jednostkach naukowych<br>Doświadczenie w pracy w biznesie w zakresie sprzedaży, ofertowania<br>Doświadczenie w realizacji projektów                                                                                                                                  |
| Cechy osobowości         | komunikatywność<br>pracowitość i zaangażowanie<br>elastyczność<br>kreatywność<br>samodzielność i odpowiedzialność<br>sumienność i dokładność<br>otwartość na zmiany i rozwój własny<br>uczciwość                                                     | odporność na stres<br>determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów                                                                                                                                                                                                                |
| Inne                     | wysoka kultura osobista                                                                                                                                                                                                                              | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Załącznik nr 19  
do Zarządzenia Nr 57/2025  
Rektora UWM w Olsztynie  
z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

|                                 |                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Podstawowe kryteria oceny pracy | rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań<br>zaangażowanie w realizację powierzonych zadań<br>osiąganie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i zadań |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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. Współpracy z Otoczeniem                                                                                                                                                                                     |                                                        |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                    |                                                                 | Realizacja zadań w zakresie nawiązywania i utrzymywania relacji z podmiotami otoczenia społeczno – gospodarczego                                                                                                         |                                                        |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                               |                                                                 | Normowany                                                                                                                                                                                                                |                                                        |                |
| 5. Pion                                                                                                                                     | Rektora                                                         | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                       | Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                      | Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                       | ---                                                    |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                | Specjalista ds. Współpracy z Otoczeniem                         | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                   | Specjalista ds. Współpracy z Otoczeniem                |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                    |                                                                 | Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki |                                                        |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                    |                                                                 | Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę, przedsiębiorcy, instytucje otoczenia biznesu, samorządy, jednostki organizacyjne samorządów    |                                                        |                |
| 13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa                                                                                                   |                                                                 | ---                                                                                                                                                                                                                      |                                                        |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                           |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - realizacja zadań w zakresie współpracy uczelni z podmiotami zewnętrznymi                                                                  |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - współpraca z jednostkami Uniwersytetu w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki                                                  |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - monitorowanie porozumień uczelni zawartych z podmiotami zewnętrznymi                                                                      |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - organizowanie wydarzeń budujących i utrzymujących relacje z otoczeniem społeczno-gospodarczym                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizowanymi działaniami                                                  |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - prowadzenie spraw administracyjnych i rejestrów związanych z organizacją pracy Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - prowadzenie baz danych związanych z działalnością jednostki organizacyjnej                                                                |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - administracyjno-organizacyjna obsługa jednostki organizacyjnej                                                                            |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego                                                                                     |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej                               |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                        |                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                        |                                                        |                |

|                                              |                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                                                                                                   |  | <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                                                                                                              |  | Wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne<br>Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu marketingu, obsługi klienta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Wiedza                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li> <li>- znajomość technik marketingowych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**Załącznik nr 19  
do Zarządzenia Nr 57/2025  
Rektora UWM w Olsztynie  
z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych                                                                                                                    |
| Umiejętności                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.)</li> <li>- organizowania wydarzeń, konferencji, spotkań</li> <li>- obsługa urządzeń biurowych</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- logicznego myślenia</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów</li> <li>- analityczne i planistyczne</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> </ul> |
| Znajomość języków obcych            | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Język nowożytny jako drugi język obcy na poziomie komunikatywnym                                                                                                                |
| Doświadczenie zawodowe              | Doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalistycznym w obszarze administracji ( min. 1 rok)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej<br>Doświadczenie w branży eventowej                                                                                                     |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność/inicjatywność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- pracowitość i zaangażowanie</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> <li>- uczciwość</li> </ul>                                                                                       | - determinacja/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 objętych przedmiotem działania jednostki</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> <li>- osiąganie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i 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. Administracyjnych                                                                                                             |                                                          |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                    |                                                                   | Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki                                      |                                                          |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                               |                                                                   | Normowany                                                                                                                                     |                                                          |                |
| 5. Pion                                                                                                                                     | Rektora                                                           | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                            | Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                      | Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym | 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 Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym 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:                                                                                                           |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |
| - prowadzenie i organizacja pracy biura                                                                                                     |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |
| - odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej)                                                                  |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |
| - obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej                                                                                   |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |
| - rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących                                                                           |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |
| - sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów                                                                     |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |
| - przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych                                                                          |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |
| - organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna)                                             |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |
| - prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników                                                          |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |
| - prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie                                                             |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |
| - utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi                                                  |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |
| - przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową                                                     |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |
| - nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne                                                                                 |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |
| - dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej                                                                                      |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |
| - obsługa sprzętu biurowego                                                                                                                 |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |
| - wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD)                                                               |                                                                   |                                                                                                                                               |                                                          |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego |
| 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> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- rozwiązywania problemów</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</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>                                                                 |
| Znajomość języków obcych           | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)                                                                                                                                                                                                                                |
| 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. Przedsiębiorczości                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                                     |                                                                   | Samodzielne wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie przedsiębiorczości                                                                                                                                                                |                                                          |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                                |                                                                   | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                                                      | Rektora                                                           | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                         | Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                                       | Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                         | ---                                                      |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                                 | Specjalista ds. Przedsiębiorczości                                | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                     | Specjalista ds. Przedsiębiorczości                       |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                                     |                                                                   | Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Gabinetu Rektora, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki                                                                           |                                                          |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                                     |                                                                   | Ministerstwa i Agendy Administracji Rządowej, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy, instytucje otoczenia biznesu |                                                          |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                   |                                                                   | reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań                                                                                                                             |                                                          |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z działalnością Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym                                                      |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - planowanie, aplikowanie i realizacja projektów związanych ze wsparciem naukowców i otoczenia uczelni w szczególności w zakresie internacjonalizacji, innowacyjności, doradztwa biznesowego |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - organizacja spotkań, szkoleń, warsztatów, targów, konferencji związanych z przedsiębiorczością, innowacyjnością, internacjonalizacją biznesu i zrównoważonego rozwoju                      |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - wsparcie doradcze realizowane na rzecz przedsiębiorców i naukowców w zakresie innowacji, przedsiębiorczości, internacjonalizacji i zrównoważonego rozwoju                                  |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - organizacja międzynarodowych misji brokerskich i misji gospodarczych                                                                                                                       |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - poszukiwanie partnerów biznesowych, technologicznych w kraju i za granicą                                                                                                                  |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - przygotowywanie, procedowanie i nadzór nad realizacją umów dotyczących realizowanych zadań                                                                                                 |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| - prowadzenie bazy danych związanych z działalnością jednostki w szczególności bazy podmiotów gospodarczych                                                                                  |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- bieżące monitorowanie zjawisk i trendów dotyczących przedsiębiorczości i rozwoju biznesu, raportów zewnętrznych oraz aktualizowanie oferty jednostki w oparciu o nabywaną wiedzę</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 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                         |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |
| Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pożądane                                                                                                                                                |
| Kwalifikacje formalne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne<br>Ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu marketingu/zarządzania<br>innowacja |

**Załącznik nr 19**  
**do Zarządzenia Nr 57/2025**  
**Rektora UWM w Olsztynie**  
**z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego<br>Ukończone kursy lub szkolenia dotyczące prowadzenia usług doradczych dla firm                                                                                                                                                                                                    |
| Wiedza                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym</li> <li>- znajomość realiów gospodarczych</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z internacjonalizacją</li> <li>- znajomość technik marketingowych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych</li> <li>- znajomość zagadnień związanych ze zrównoważonym rozwojem</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| Umiejętności             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenia działań promocyjnych, informacyjnych i marketingowych</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.)</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- wystąpień publicznych</li> <li>- analityczne i planistyczne</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> <li>- pracy pod presją czasu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwiązywania problemów</li> <li>- nastawienie na cele</li> <li>- moderowania warsztatów</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |
| Znajomość języków obcych | Język angielski na poziomie zaawansowanym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Język nowożytny na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Doświadczenie zawodowe   | Doświadczenie w pracy w instytucjach otoczenia biznesu lub biznesie – min. 3 lata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Doświadczenie w projektowaniu i wdrażaniu innowacji<br>Doświadczenie w realizacji usług doradczych na rzecz podmiotów gospodarczych (w zakresie własności intelektualnej, internacjonalizacji, rozwoju biznesu)<br>Doświadczenie we współpracy międzynarodowej<br>Doświadczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej<br>Doświadczenie w realizacji projektów |
| Cechy osobowości         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- pracowitość i zaangażowanie</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odporność na stres</li> <li>- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> <li>- uczciwość</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |  |
| Inne                                | - wysoka kultura osobista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej</li> <li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> <li>- osiąganie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i 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. Transferu Technologii                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                                                           |                                                                   | Samodzielne wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie świadczenia usług badawczych zleconych, opinii i ekspertyz oraz komercjalizacji wyników badań naukowych                                                                          |                                                        |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                                                      |                                                                   | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                        |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                                                                            | Rektora                                                           | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                        | Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                                                             | Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                        | ---                                                    |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                                                       | Specjalista ds. Transferu Technologii                             | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                    | Specjalista ds. Transferu Technologii                  |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                                                           |                                                                   | Dyrektor Gabinetu Rektora, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki                                                                          |                                                        |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                                                           |                                                                   | Ministerstwa i Agendy Administracji Rządowej, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo- badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy, instytucje otoczenia biznesu |                                                        |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                                         |                                                                   | reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań                                                                                                                            |                                                        |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                  |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |
| - przygotowywanie i realizacja ścieżki komercjalizacji wyników badań naukowych                                                                                                                                     |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |
| - przygotowywanie i obsługa procesu komercjalizacji wyników badań naukowych                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |
| - prowadzenie bazy danych związanych z działalnością jednostki w szczególności bazy dóbr niematerialnych związanych z procesem komercjalizacji                                                                     |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |
| - przygotowywanie oferty technologicznej dla biznesu                                                                                                                                                               |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |
| - konsulting organizacyjny i techniczny, przygotowywanie i wspomaganie wdrażania nowych technologii i metod organizacji w przedsiębiorstwach                                                                       |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |
| - przygotowanie i realizacja oferty szkoleniowej i doradczej w zakresie działalności CWO                                                                                                                           |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |
| - inicjowanie współpracy uczelni z podmiotami gospodarczymi i innymi podmiotami zewnętrznymi (parki technologiczne, instytucje otoczenia biznesu itp.) w tym poprzez udział w wydarzeniach, targach, konferencjach |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacja zadań w zakresie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym prowadzenie bazy sieci współpracy gospodarczo-naukowych (np. klastrów/porozumień/platform) oraz podmiotów gospodarczych współpracujących z uczelnią</li> <li>- monitorowanie porozumień zawartych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie komercyjnych usług badawczych</li> <li>- planowanie, aplikowanie i realizacja projektów związanych z transferem technologii</li> <li>- przygotowywanie, procedowanie i nadzór nad realizacją umów dotyczących transferu technologii w szczególności komercjalizacji wyników badań, usług badawczych, ekspertyz i opinii.</li> <li>- bieżące monitorowanie zjawisk i trendów technologicznych, innowacyjnych oraz śledzenie raportów zewnętrznych i aktualizowanie oferty jednostki w oparciu o nabywaną wiedzę</li> <li>- współpraca ze spółką celową UWM w zakresie komercjalizacji pośredniej wyników badań</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 terminową realizację zadań,</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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| 17. Wymagania kwalifikacyjne: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opis                          | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pożądane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kwalifikacje formalne         | Wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze<br>Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego<br>Ukończone kursy lub szkolenia dotyczące komercjalizacji wyników badań naukowych                                                                                                                                        |
| Wiedza                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym</li> <li>- znajomość przepisów prawa dot. komercjalizacji wyników badań naukowych</li> <li>- znajomość zasad i zagadnień związanych z transferem technologii</li> </ul>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych</li> <li>- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów badawczych, wdrożeniowych</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z własnością intelektualną</li> <li>- znajomość metod i zasad wyceny własności intelektualnej</li> </ul> |
| Umiejętności                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.)</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- analityczne i planistyczne</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> <li>- pracy pod presją czasu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwiązywania problemów</li> <li>- sporządzania oferty technologicznej</li> <li>- wystąpień publicznych</li> <li>- negocjacyjne i sprzedażowe</li> <li>- efektywnego planowania i realizacji projektów</li> </ul>                                                                                                               |
| Znajomość języków obcych      | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Język angielski na poziomie zaawansowanym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Doświadczenie zawodowe        | Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze transferu technologii – min. 3 lata                                                                                                                                                                                                                                                         | Doświadczenie w pracy w jednostkach naukowych<br>Doświadczenie w pracy w biznesie w zakresie sprzedaży, ofertowania<br>Doświadczenie w realizacji projektów                                                                                                                                                                                                              |
| Cechy osobowości              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- pracowitość i zaangażowanie</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> </ul>                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odporność na stres</li> <li>- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> <li>- uczciwość</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |     |
| Inne                                | - wysoka kultura osobista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | --- |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej</li> <li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> <li>- osiągnięcie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i 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. Współpracy z Otoczeniem                                                                                                                                                                                  |                                                        |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                    |                                                                 | Realizacja zadań w zakresie nawiązywania i utrzymywania relacji z podmiotami otoczenia społeczno – gospodarczego oraz absolwentami uczelni                                                                               |                                                        |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                               |                                                                 | Normowany                                                                                                                                                                                                                |                                                        |                |
| 5. Pion                                                                                                                                     | Rektora                                                         | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                       | Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                      | Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                       | ---                                                    |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                | Specjalista/Referent ds. Współpracy z Otoczeniem                | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                   | Specjalista ds. Współpracy z Otoczeniem                |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                    |                                                                 | Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki |                                                        |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                    |                                                                 | Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę, przedsiębiorcy, instytucje otoczenia biznesu, samorządy, jednostki organizacyjne samorządów    |                                                        |                |
| 13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa                                                                                                   |                                                                 | Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań                                                                                                                            |                                                        |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                           |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - przygotowanie i wdrożenie systemu zarządzania relacjami z otoczeniem społeczno - gospodarczym                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - nawiązywanie i utrzymanie relacji ze środowiskiem opiniotwórczym                                                                          |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - planowanie, opracowywanie i realizacja projektów, programów dedykowanych absolwentom UWM                                                  |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - inicjowanie i koordynowanie wizyt i wystąpień Rektora związanych z działalnością Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - przygotowywanie Rektorowi analiz, informacji, opinii i propozycji współpracy z podmiotami zewnętrznymi                                    |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - organizowanie wydarzeń budujących i utrzymujących relacje z otoczeniem lub/i absolwentami UWM                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizowanymi działaniami                                                  |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - prowadzenie spraw administracyjnych i rejestrów związanych z organizacją pracy Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |
| - prowadzenie bazy danych związanych z działalnością jednostki                                                                              |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżące monitorowanie zjawisk i trendów związanych z budowaniem relacji z absolwentami oraz współpracy z otoczeniem uczelni, raportów zewnętrznych oraz aktualizowanie oferty jednostki w oparciu o nabywaną wiedzę</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 należyte zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentów,</li> <li>- za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań,</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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| 17. Wymagania kwalifikacyjne: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opis                          | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pożądane                                                                                                                                                                                                                               |
| Kwalifikacje formalne         | Wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Wykształcenie wyższe ekonomiczne<br>Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zarządzania i marketingu/zamówień publicznych/zarządzania innowacją                                                                    |
| Wiedza                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem relacjami</li> <li>- znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych</li> <li>- znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych</li> <li>- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów</li> <li>- znajomość technik marketingowych</li> </ul> |
| Umiejętności                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.)</li> <li>- organizowania wydarzeń, konferencji, spotkań</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów</li> <li>- logicznego myślenia</li> <li>- analityczne i planistyczne</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie</li> <li>- negocjowania</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kreatywne projektowanie rozwiązań</li> <li>- strategicznego myślenia i działania</li> <li>- zarządzania w sytuacjach zmian</li> <li>- pozyskiwania sponsorów i partnerów wydarzeń</li> </ul>  |
| Znajomość języków obcych      | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Język angielski na poziomie zaawansowanym                                                                                                                                                                                              |
| Doświadczenie zawodowe        | Doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalistycznym w obszarze administracji (min. 2 lata)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej                                                                                                                                                                                                |

**Załącznik nr 19**  
**do Zarządzenia Nr 57/2025**  
**Rektora UWM w Olsztynie**  
**z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Doświadczenie w organizacji wydarzeń typu konferencje, targi                                                |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność/inicjatywność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- pracowitość i zaangażowanie</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> <li>- uczciwość</li> </ul>                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów</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 realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki</li> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce</li> <li>- jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania jednostki</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> <li>- osiąganie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i 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. Rozwoju Zawodowego                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                                   |                                                                   | Realizacja zadań w zakresie aktywnego wsparcia osób studiujących w Uczelni w obszarze rozwoju zawodowego                                                                                                                                                |                                                          |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                              |                                                                   | Normowany                                                                                                                                                                                                                                               |                                                          |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                                                    | Rektora                                                           | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                      | Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                                     | Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                      | ---                                                      |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                               | Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego                                | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                  | Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego                       |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                                   |                                                                   | Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, komisje senackie i rektorskie |                                                          |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                                   |                                                                   | Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę                                                                                                                                |                                                          |                |
| 13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa                                                                                                                                                  |                                                                   | Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań                                                                                                                                                           |                                                          |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                          |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - udział w projektach dotyczących promocji i aktywizacji zawodowej osób studiujących w Uniwersytecie oraz absolwentów UWM                                                                  |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - aktywne wsparcie osób studiujących w Uniwersytecie w rozwoju zawodowym oraz efektywnym poruszaniu się po rynku pracy                                                                     |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - nawiązywanie i utrzymywanie relacji z pracodawcami                                                                                                                                       |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - badanie potrzeb osób studiujących w Uniwersytecie i pracodawców w celu efektywnej organizacji doradztwa zawodowego                                                                       |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - promocja oferty Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym wśród kandydatów na studia, studentów, absolwentów i pracodawców                                                |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - współpraca z jednostkami Uniwersytetu w zakresie promocji oferty Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym i aktywizacji zawodowej osób studiujących oraz absolwentów UWM |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki                                                         |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - planowanie, opracowywanie i realizacja projektów, programów dedykowanych osobom studiującym w UWM                                                                                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - organizowanie wydarzeń związanych z rozwojem zawodowym osób studiujących oraz absolwentów UWM                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizowanymi działaniami                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - bieżące monitorowanie zjawisk i trendów na rynku pracy, raportów zewnętrznych oraz aktualizowanie oferty jednostki w oparciu o nabywaną wiedzę |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - prowadzenie bazy danych związanych z działalnością jednostki                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za należyte zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentów</li> <li>- za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań</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                                                                                                     | Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**Załącznik nr 19**  
**do Zarządzenia Nr 57/2025**  
**Rektora UWM w Olsztynie**  
**z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

| Opis                     | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pożądane                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kwalifikacje formalne    | Wykształcenie wyższe<br>- doradztwo zawodowe lub pokrewne związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi, HR, psychologią biznesu, zarządzanie przedsiębiorstwem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zarządzania/kurs trenerski, coaching, HR                                                                             |
| Wiedza                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość metod i narzędzi służących opracowywaniu analiz i raportów w zakresie badania rynku pracy</li> <li>- znajomość metod i narzędzi badania predyspozycji zawodowych</li> <li>- znajomość metod i narzędzi rekrutacyjnych</li> <li>- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym</li> <li>- znajomość przepisów prawa związanych z prowadzeniem poradnictwa zawodowego oraz podstaw prawa pracy</li> </ul>                                            | - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej                                                                                                  |
| Umiejętności             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenia warsztatów z zakresu aktywizacji zawodowej</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.)</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów</li> <li>- logicznego myślenia</li> <li>- analityczne i planistyczne</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</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>- kreatywnego projektowania rozwiązań</li> <li>- strategicznego myślenia i działania</li> <li>- zarządzania w sytuacjach zmian</li> </ul> |
| Znajomość języków obcych | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Język angielski na poziomie zaawansowanym                                                                                                                                        |
| Doświadczenie zawodowe   | Doświadczenie zawodowe w pracy doradcy zawodowego, coacha, psychologa biznesu, specjalisty w jednostkach HR (min. 2 lata)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej                                                                                                                                          |
| Cechy osobowości         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność/inicjatywność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         | - determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów                                                                                                                        |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> <li>- uczciwość</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 realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki</li> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce</li> <li>- jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania jednostki</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> <li>- osiągnięcie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i 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                                                                                                                                      |                                                                   | Koordynator Biura Karier                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                 |                                                                   | Koordynacja realizacji procesów związanych z aktywnym wsparciem osób studiujących i absolwentów w zakresie rozwoju zawodowego                                                                                                                           |                                                          |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                            |                                                                   | Normowany                                                                                                                                                                                                                                               |                                                          |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                  | Rektora                                                           | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                      | Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                   | Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                      | Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego                       |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                             | Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego                                | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                  | Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego                       |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                 |                                                                   | Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, komisje senackie i rektorskie |                                                          |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                 |                                                                   | Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę                                                                                                                                |                                                          |                |
| 13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa                                                                                                                |                                                                   | - reprezentowanie uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań<br>- udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli                                                    |                                                          |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - realizacja polityki uczelni związanej z aktywnym wsparciem osób studiujących w UWM w rozwoju zawodowym oraz w efektywnym poruszaniu się po rynku pracy |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - koordynacja i kontrola procesów związanych z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z pracodawcami, osobami studiującymi i absolwentami UWM             |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - sprawowanie kontroli nad właściwym prowadzeniem i ochroną baz danych związanych z realizacją działalności jednostki                                    |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - koordynacja i kontrola nad prawidłowością współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi                                                               |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - opracowywanie procedur administracyjnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki                                                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - wdrażanie procedur administracyjnych w zakresie działalności jednostki                                                                                 |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - koordynowanie i organizacja wydarzeń realizowanych przez jednostkę                                                                                     |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |
| - inicjowanie i koordynowanie projektów dotyczących promocji i aktywizacji zawodowej osób studiujących w Uniwersytecie oraz absolwentów UWM              |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - koordynowanie realizacji zadań związanych z promocją działalności jednostki                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - koordynacja działań w zakresie opracowywania sprawozdań, raportów, zestawień, analiz, informacji i opinii w zakresie objętym działaniem jednostki |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - koordynowanie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - koordynowanie pracy podległego zespołu                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za należyte zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentów,</li> <li>- za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań,</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</li> </ul> |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <p>poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,</p> <ul style="list-style-type: none"><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 przekazany pod nadzór.</li></ul> |                                                                                                                                             |
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji | Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                             |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                             |
| Opis                                         | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pożądane                                                                                                                                    |
| Kwalifikacje formalne                        | Wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wykształcenie wyższe ekonomiczne<br>Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu doradztwa zawodowego, coachingu, mentoringu |
| Wiedza                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość przepisów prawa pracy</li><li>- znajomość przepisów prawa związanych z prowadzeniem poradnictwa zawodowego</li><li>- znajomość zasad i zagadnień związanych z rekrutacją do pracy</li><li>- znajomość trendów rynku pracy, kompetencji przyszłości</li><li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość zagadnień związanych z budowaniem zespołu</li></ul>                                       |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Umiejętności                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.)</li> <li>- organizacyjne</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów</li> <li>- logicznego myślenia</li> <li>- analityczne i planistyczne</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- uczciwość</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wystąpień publicznych</li> <li>- kierowania zespołem pracowników</li> </ul> |
| Znajomość języków obcych            | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Język angielski na poziomie zaawansowanym                                                                            |
| Doświadczenie zawodowe              | Doświadczenie zawodowe w pracy doradcy zawodowego, coacha, psychologa biznesu lub specjalisty w jednostkach HR (min. 3 lata)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej                                                                              |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność/inicjatywność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> <li>- uczciwość</li> <li>- pracowitość i zaangażowanie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów</li> </ul>          |
| Inne                                | - wysoka kultura osobista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ---                                                                                                                  |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki</li> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce</li> <li>- jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania jednostki</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> <li>- osiąganie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i 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                                                                                                                         |                                                                   | Koordynator Sekcji Transferu Technologii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                    |                                                                   | Zarządzanie operacyjne procesami związanymi z transferem technologii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                               |                                                                   | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                |
| 5. Pion                                                                                                                                     | Rektora                                                           | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                      | Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Specjalista ds. Transferu Technologii                    |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                | Specjalista ds. Transferu Technologii                             | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Specjalista ds. Transferu Technologii                    |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                    |                                                                   | Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, komisje senackie i rektorskie                                                                                                                                  |                                                          |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                    |                                                                   | Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |                |
| 13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa                                                                                                   |                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- reprezentowanie uczelni wobec podmiotów zewnętrznych 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:                                                                                                           |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                |
| - realizacja polityki uczelni związanej z zarządzaniem własnością intelektualną                                                             |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                |
| - koordynacja i kontrola procesów związanych z ochroną prawną własności intelektualnej                                                      |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                |
| - weryfikacja opisów wyników prac badawczych zgłaszanych do ochrony prawnej                                                                 |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                |
| - sprawowanie nadzoru i kontrola realizacji zadań związanych z komercjalizacją wyników badań naukowych                                      |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                |
| - sprawowanie nadzoru i kontrola realizacji zadań związanych ze świadczeniem odpłatnych usług badawczych na rzecz podmiotów zewnętrznych    |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                |
| - sprawowanie kontroli nad właściwym, komercyjnym wykorzystaniem własności intelektualnej uczelni                                           |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                |
| - koordynacja i kontrola nad prawidłowością współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi                                                  |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                |
| - opracowywanie procedur administracyjnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki                                               |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - wdrażanie procedur administracyjnych w zakresie działalności jednostki                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - koordynacja działań w zakresie opracowywania sprawozdań, raportów, zestawień, analiz, informacji i opinii w zakresie objętym działaniem jednostki |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - koordynowanie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - kierowanie pracą podległego zespołu                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za należyte zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentów,</li> <li>- za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań,</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</li> </ul> |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <p>poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 przekazany pod nadzór,</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji | Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Opis                                         | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pożądane                                                                                                                                                                                                                        |
| Kwalifikacje formalne                        | Wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Wykształcenie wyższe ekonomiczne, techniczne, prawnicze, administracyjne<br>Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zarządzania własnością intelektualną<br>Uprawnienia rzecznika patentowego               |
| Wiedza                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów prawa dot. komercjalizacji wyników badań naukowych</li> <li>- znajomość zasad i zagadnień związanych z transferem technologii</li> <li>- znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z budowaniem zespołu</li> <li>- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów badawczych, wdrożeniowych</li> </ul> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem własnością intelektualną</li> <li>- znajomość przepisów prawa dot. własności intelektualnej</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość metod i zasad wyceny własności intelektualnej</li> <li>- znajomość sposobów, strategii ochrony własności intelektualnej</li> </ul> |
| Umiejętności             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.)</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów</li> <li>- logicznego myślenia</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie</li> <li>- negocjowania</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wystąpień publicznych</li> <li>- kierowania zespołem pracowników</li> <li>- sprzedażowe</li> </ul>                                           |
| Znajomość języków obcych | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Język angielski na poziomie zaawansowanym                                                                                                                                             |
| Doświadczenie zawodowe   | Doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalistycznym (min. 3 lat) w obszarze administracji publicznej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej                                                                                                                                               |
| Cechy osobowości         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność/inicjatywność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> <li>- uczciwość</li> <li>- pracowitość i zaangażowanie</li> </ul>                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów</li> </ul>                                                                           |
| Inne                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ---                                                                                                                                                                                   |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"><li>- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki</li><li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce</li><li>- jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania jednostki</li><li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li><li>- osiągnięcie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i 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 projektu EEN w Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                             |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                    |                                                                             | Zarządzanie operacyjne projektem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                               |                                                                             | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |                |
| 5. Pion                                                                                                                                     | Rektora                                                                     | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym                    |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                      | Zastępca Dyrektora Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Specjalista ds. Przedsiębiorczości                                          |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                | Specjalista ds. Przedsiębiorczości                                          | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Zastępca Dyrektora Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                    |                                                                             | Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki                                                                                                                                                    |                                                                             |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                    |                                                                             | Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę, przedsiębiorstwa, instytucje otoczenia biznesu, ośrodki sieci EEN                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                |
| 13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa                                                                                                   |                                                                             | - reprezentowanie uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie działań objętych projektem,<br>- podpisywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących realizacji projektu,<br>- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z projektem<br>- udostępnianie dokumentacji projektu osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli |                                                                             |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                           |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |                |
| - realizacja polityki uczelni związanej z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z podmiotami otoczenia społeczno – gospodarczego Uczelni    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |                |
| - organizacja pracy zespołu projektowego                                                                                                    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |                |
| - koordynacja i nadzór nad prawidłowością współpracy jednostki z instytucjami zewnętrznymi oraz przedsiębiorcami                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |                |
| - sprawowanie nadzoru i kontrola realizacji zadań związanych z realizacją projektu                                                          |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |                |

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - nadzór i kontrola nad sporządzaniem i rejestrowaniem dokumentacji w zakresie objętym realizacją projektu                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - opracowywanie procedur administracyjnych, instrukcji, regulaminów w zakresie objętym realizacją projektu                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - wdrażanie procedur administracyjnych w zakresie objętym realizacją projektu                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - koordynacja działań w zakresie opracowywania sprawozdań, raportów, zestawień, analiz, informacji i opinii w zakresie objętym projektem   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z założeniami projektu, przepisami właściwych wytycznych i ustaw,                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - koordynowanie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - nadzór nad realizacją i monitorowaniem postępu realizacji projektu                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - analiza ryzyk realizacji projektu                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - realizacja polityki kadrowej jednostki, w tym monitorowanie stanu zatrudnienia w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań w projekcie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - nadzór nad organizacją i promocją działań zaplanowanych w projekcie                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za należyte zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentów,</li> <li>- za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań,</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 przekazanym pod nadzór.</li> </ul> |
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji |                      |  | Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                |                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Opis                                         | Niezbędne            |  | Pożądane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kwalifikacje formalne                        | Wykształcenie wyższe |  | Wykształcenie wyższe ekonomiczne<br>Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu doradztwa biznesowego/zarządzania projektem/finansów publicznych/zarządzania innowacją                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Załącznik nr 19  
do Zarządzenia Nr 57/2025  
Rektora UWM w Olsztynie  
z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wiedza                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej</li> <li>- znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych</li> <li>- znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych</li> <li>- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem projektami</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z budowaniem zespołu</li> </ul>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem innowacją</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem własnością intelektualną</li> <li>- znajomość zagadnień związanych ze zrównoważonym rozwojem</li> </ul> |
| Umiejętności             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenia procedur administracyjnych</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.)</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów</li> <li>- logicznego myślenia</li> <li>- analityczne i planistyczne</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie</li> <li>- kierowania zespołem i motywowania pracowników</li> <li>- organizowania pracy własnej i podległego zespołu</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> <li>- wystąpień publicznych</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w jednostce</li> <li>- strategicznego myślenia i działania</li> <li>- zarządzania w sytuacjach zmian</li> <li>- technik marketingowych</li> </ul>                      |
| Znajomość języków obcych | Język angielski na poziomie zaawansowanym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Język nowożytny jako drugi język obcy na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                  |
| Doświadczenie zawodowe   | Doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) w obszarze współpracy międzynarodowej lub w zarządzaniu projektem (min. 3 lata)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej, instytucjach otoczenia biznesu                                                                                                                                                                                           |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność/inicjatywność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> <li>- uczciwość</li> <li>- pracowitość i zaangażowanie</li> </ul>                                                                                                                                   | - determinacja/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 realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze przedsiębiorczości,</li> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej,</li> <li>- jakość i terminowość realizacji zadań objętych projektem,</li> <li>- zaangażowanie, jakość i terminowość realizacji zadań objętych projektem,</li> <li>- osiąganie założonych wskaźników związanych z realizacją projektu i zadań jednostki.</li> </ul> |                                                           |

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /am 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                                                                                                                         |                                                                   | Radca Prawny                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                    |                                                                   | Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie obsługi prawnej uczelni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                               |                                                                   | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |                |
| 5. Pion                                                                                                                                     | Rektora                                                           | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                      | Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ---                                                      |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                | Radca Prawny                                                      | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Radca Prawny                                             |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                    |                                                                   | Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kwestor, dziekani, przewodniczący rad naukowych dyscyplin, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, administracji centralnej oraz wydziałowej, komisje senackie i rektorskie oraz inne powołane w obszarze powierzonych zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                    |                                                                   | MEiN, sądy powszechne, Policja, prokuratury, komornicy sądowi, jednostki naukowo-badawcze, jednostki administracji publicznej, Instytucje Zarządzające środkami finansowymi ( w tym UE) oraz inne instytucje i osoby w zakresie działalności uczelni powiązane z przedmiotem realizowanych zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                |
| 13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa                                                                                                   |                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- procesowe ogólne do występowania we wszystkich sprawach przed sądami powszechnymi wszystkich instancji, sądami administracyjnymi oraz przed Sądem Najwyższym i Naczelny Sąd Administracyjny,</li> <li>- do reprezentowania w postępowaniach egzekucyjnych,</li> <li>- do reprezentowania we wszystkich postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą,</li> <li>- do prowadzenia korespondencji dotyczącej prowadzonego obszaru w imieniu Uczelni,</li> <li>- do występowania w imieniu Uczelni przed organami administracji państwowej i samorządowej wszystkich instancji, organami skarbowymi, innymi urzędami bądź instytucjami, w tym egzekucyjnymi oraz przed osobami fizycznymi, osobami prawnymi,</li> </ul> |                                                          |                |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- do składania oświadczeń o potrąceniu wzajemnych wierzytelności oraz zgłaszania zarzutu potrącenia w postępowaniu sądowym,</li> <li>- do prowadzenia rokowań, negocjacji i zawierania ugód sądowych i pozasądowych,</li> <li>- do sporządzania za zgodność z okazanym oryginałem poświadczeń odpisów wszystkich przedłożonych dokumentów, w tym związanych ze składaniem aplikacji do funduszy krajowych i zagranicznych oraz Unii Europejskiej.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>14. Główne zadania na stanowisku:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| -                                        | wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych uprawnionym podmiotom wewnętrznym oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego uczelni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| -                                        | opiniowanie decyzji administracyjnych uczelni oraz jednostek organizacyjnych pod względem prawnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| -                                        | udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Uczelni oraz ich opiniowanie pod względem prawnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| -                                        | opiniowanie umów oraz innych dokumentów, których stroną jest uczelnia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                        | występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                        | obsługa prawna i administracyjna komisji senackich i rektorskich oraz rzeczników dyscyplinarnych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| -                                        | przygotowywanie projektów pism na zlecenie członków kolegium rektorskiego, dziekanów oraz kierowników poszczególnych jednostek administracji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| -                                        | monitorowanie przestrzegania prawa w działalności uczelni oraz informowanie odpowiednich podmiotów wewnętrznych o uchybieniach i ich skutkach                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -                                        | monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym mających istotne znaczenie dla uczelni oraz informowanie o nich władz rektorskich                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| -                                        | zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                        | wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>15. Odpowiedzialność</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za terminową realizację rozpatrywanych spraw</li> <li>- za przestrzeganie przepisów prawa i tajemnicy służbowej</li> <li>- za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci</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> </ul> |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | - 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Istotny zakres decyzji związanych z bieżącym funkcjonowaniem uczelni, jednostki organizacyjnej pod względem prawnym |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |
| Opis                                         | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pożądane                                                                                                            |
| Kwalifikacje formalne                        | Wykształcenie wyższe prawnicze<br>Tytuł zawodowy radcy prawnego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu określonych dziedzin prawa                         |
| Wiedza                                       | - znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem uczelni publicznych (w obszarze finansów, administracji, szkolnictwa wyższego, zamówień publicznych, realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych itp.)                                                                                                                                                                               | ---                                                                                                                 |
| Umiejętności                                 | - tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych<br>- sporządzania opinii prawnych<br>- tworzenia pism procesowych i innych dokumentów prawnych<br>- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie<br>- wystąpień publicznych<br>- analityczne i planistyczne<br>- organizowania pracy własnej<br>- działania pod wpływem stresu i presją czasu<br>- komunikacyjne i interpersonalne | ---                                                                                                                 |
| Znajomość języków obcych                     | Język angielski na poziomie zaawansowanym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Język angielski prawniczy (branżowy)                                                                                |
| Doświadczenie zawodowe                       | Doświadczenie na stanowisku radcy prawnego (min. 3 lata) lub prowadzenie/współprowadzenie kancelarii prawnej (min. 2 lata)                                                                                                                                                                                                                                                                             | Doświadczenie w zakresie obsługi prawnej w uczelniach publicznych/jednostkach sektora finansów publicznych          |
| Cechy osobowości                             | - samodzielność i odpowiedzialność<br>- komunikatywność<br>- asertywność<br>- odporność na stres<br>- kreatywność/inicjatywność<br>- otwartość na zmiany i rozwój własny                                                                                                                                                                                                                               | - empatia i inteligencja emocjonalna                                                                                |

**Załącznik nr 19  
do Zarządzenia Nr 57/2025  
Rektora UWM w Olsztynie  
z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- sumienność i dokładność</li><li>- elastyczność</li><li>- uczciwość</li></ul>                                                                                                                                                                      |     |
| Inne                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- wysoka kultura osobista</li><li>- dyspozycyjność</li></ul>                                                                                                                                                                                        | --- |
| 18. Podstawowe kryteria<br>oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"><li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych na stanowisku oraz w uczelni,</li><li>- rzetelne i terminowe wywiązywanie z 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 /am 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 Dyrektora Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym                                                                                                                                                                                                                    |                                                                     |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                    |                                                                   | Zarządzanie operacyjne procesami związanymi z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z podmiotami otoczenia społeczno – gospodarczego Uczelni                                                                                                                                                   |                                                                     |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                               |                                                                   | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |                |
| 5. Pion                                                                                                                                     | Rektora                                                           | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                             | Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym            |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                      | Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pracownicy Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                | Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym   |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                    |                                                                   | Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, przedstawiciele związków zawodowych, komisje senackie i rektorskie   |                                                                     |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                    |                                                                   | Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę                                                                                                                                                                       |                                                                     |                |
| 13. Szczególne uprawnienia/popełnomocnictwa                                                                                                 |                                                                   | - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań podczas nieobecności Dyrektora Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym podpisywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących działania jednostki, |                                                                     |                |

|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <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 podczas nieobecności Dyrektora Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym</li> </ul> |
| <b>14. Główne zadania na stanowisku:</b>                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - realizacja polityki uczelni związanej z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z podmiotami otoczenia społeczno – gospodarczego Uczelni                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - organizacja pracy zespołu Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - koordynacja i nadzór nad prawidłowością współpracy jednostki z instytucjami zewnętrznymi oraz przedsiębiorcami                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - sprawowanie nadzoru i kontrola realizacji zadań związanych ze świadczeniem usług doradczych na rzecz podmiotów zewnętrznych                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - nadzór i kontrola nad sporządzaniem i rejestrowaniem umów cywilno-prawnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - opracowywanie procedur administracyjnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - wdrażanie procedur administracyjnych w zakresie działalności jednostki                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - koordynacja prac związanych z wizytami i wystąpieniami Rektora w zakresie działalności jednostki                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - koordynacja działań w zakresie opracowywania sprawozdań, raportów, zestawień, analiz, informacji i opinii w zakresie objętym działaniem jednostki                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - koordynowanie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - nadzór działań w zakresie aktywnego wsparcia osób studiujących w uczelni w rozwoju zawodowym                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - nadzór działań w zakresie nawiązywania i utrzymywania relacji z pracodawcami                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - nadzór działań w zakresie nawiązywania i utrzymywania relacji z absolwentami uczelni                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - realizacja polityki kadrowej jednostki, w tym monitorowanie stanu zatrudnienia w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - realizacja spraw związanych z gospodarką finansową jednostki                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - kierowanie pracą podległego zespołu                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>15. Odpowiedzialność</b>                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za należyte zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentów,</li> <li>- za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań,</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><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></ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"> <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 przekazany pod nadzór,</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji | Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki, o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Opis                                         | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pożądane                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kwalifikacje formalne                        | Wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Wykształcenie wyższe ekonomiczne<br>Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu doradztwa zawodowego/zarządzania finansami/finansów publicznych/zarządzania innowacją/ własnością intelektualną                                                            |
| Wiedza                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem relacjami z otoczeniem</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem innowacją</li> <li>- znajomość zasad i zagadnień związanych z transferem technologii</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z rozwojem zawodowym</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem własnością intelektualną</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z budowaniem zespołu</li> </ul> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych</li> <li>- znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych</li> <li>- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem projektami</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Umiejętności             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.)</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów</li> <li>- logicznego myślenia</li> <li>- analityczne i planistyczne</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie</li> <li>- negocjowania</li> <li>- kierowania zespołem i motywowania pracowników</li> <li>- organizowania pracy własnej i podległego zespołu</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w jednostce</li> <li>- strategicznego myślenia i działania</li> <li>- zarządzania w sytuacjach zmian</li> <li>- wystąpień publicznych</li> </ul> |
| Znajomość języków obcych | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Język angielski na poziomie zaawansowanym                                                                                                                                                                                                   |
| Doświadczenie zawodowe   | Doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalistycznym (min. 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej                                                                                                                                                                                                     |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                     | lat) w obszarze administracji publicznej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność/inicjatywność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> <li>- uczciwość</li> <li>- pracowitość i zaangażowanie</li> </ul>                                  | - determinacja/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 realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki</li> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce</li> <li>- jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania jednostki</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

**Załącznik nr 19**  
**do Zarządzenia Nr 57/2025**  
**Rektora UWM w Olsztynie**  
**z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

|                                                                                                                                                                            |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|  <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<br>Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym                                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |                                                                             |
| 3. Główny cel stanowiska<br>Zarządzanie strategiczne procesami związanymi z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z podmiotami otoczenia społeczno - gospodarczego Uczelni |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |                                                                             |
| 4. Czas pracy<br>Normowany                                                                                                                                                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |                                                                             |
| 5. Pion                                                                                                                                                                    |             | Rektora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6. Komórka/jednostka organizacyjna | Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym                    |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                     |             | Dyrektor Gabinetu Rektora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 8. Nadzór służbowy                 | Pracownicy Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym         |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                               |             | Zastępca Dyrektora Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10. Jest zastępowany/a             | Zastępca Dyrektora Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                   |             | Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, przedstawiciele związków zawodowych, komisje senackie i rektorskie                                                                                                 |                                    |                                                                             |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                   |             | Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |                                                                             |
| 13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa                                                                                                                                  |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań</li> <li>- podpisywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących działania jednostki</li> <li>- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki</li> </ul> |                                    |                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>14. Główne zadania na stanowisku:</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - nadzór nad realizacją polityki uczelni związanej z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z podmiotami otoczenia społeczno – gospodarczego Uczelni                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - sprawowanie kontroli formalnej, nadzór i dokonywanie analiz merytorycznych w sprawach związanych z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z podmiotami otoczenia społeczno – gospodarczego Uczelni |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - sprawowanie nadzoru nad właściwym, komercyjnym wykorzystaniem własności intelektualnej uczelni                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - sprawowanie nadzoru nad aktywnym wsparciem osób studiujących w uczelni w rozwoju zawodowym                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - sprawowanie nadzoru nad nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z pracodawcami                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - sprawowanie nadzoru nad nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z absolwentami uczelni                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - planowanie strategiczne przedsięwzięć i projektów realizowanych przez CWO                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - opracowywanie procedur administracyjnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - weryfikacja analiz, informacji i opinii w zakresie objętym działaniem jednostki                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą systemów informatycznych wspomagających realizację zadań w jednostce                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - nadzór nad sporządzaniem dokumentacji w sprawach związanych z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z podmiotami otoczenia społeczno – gospodarczego Uczelni                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - opracowanie polityki kadrowej jednostki w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań CWO                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką finansową jednostki                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - organizacja i kierowanie pracą podległego zespołu                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - kontrolowanie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - kierowanie pracą podległego zespołu                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>15. Odpowiedzialność</b>                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za należyte zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentów,</li> <li>- za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań,</li> <li>- za realizację budżetu jednostki organizacyjnej,</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> </ul> |

|                                              |                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------|----------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                      |  | <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 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 realizacją polityki uczelni w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki, o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                |                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Opis                                         | Niezbędne            |  | Pożądane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Kwalifikacje formalne                        | Wykształcenie wyższe |  | Wykształcenie wyższe ekonomiczne<br>Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu doradztwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                           |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | zawodowego/zarządzania finansami/finansów publicznych/zarządzania innowacją/własnością intelektualną                      |
| Wiedza       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem relacjami z otoczeniem</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem innowacją</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem własnością intelektualną</li> <li>- znajomość zasad i zagadnień związanych z transferem technologii</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z rozwojem zawodowym</li> <li>- znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych</li> <li>- znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem projektami</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z budowaniem zespołu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li> </ul> |
| Umiejętności | <ul style="list-style-type: none"> <li>- strategicznego myślenia i działania</li> <li>- zarządzania w sytuacjach zmian</li> <li>- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.)</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów</li> <li>- logicznego myślenia</li> <li>- analityczne i planistyczne</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie</li> <li>- negocjowania</li> </ul>                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w jednostce</li> </ul>         |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kierowania zespołem i motywowania pracowników</li> <li>- organizowania pracy własnej i podległego zespołu</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- wystąpień publicznych</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 zawodowe na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze administracji publicznej                                                                                                                                                                                                                                                                            | Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej                   |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność/inicjatywność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> <li>- uczciwość</li> <li>- pracowitość i zaangażowanie</li> </ul>                                  | - determinacja/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 realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki</li> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce</li> <li>- jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania jednostki</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