

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Konservator		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac konserwatorskich i obsługi technicznej w obiektach		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Pływalnia Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Kierownik Pływalni Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Konservator	10. Jest zastępowany/a	Konservator	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik oraz pracownicy jednostek organizacyjnych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie prac konserwatorskich związanych z zapewnieniem właściwego stanu technicznego w obiektach				
- wykonywanie prac w zakresie konserwacji i napraw urządzeń i sprzętów wykorzystywanych w jednostce (niewymagających specjalistycznych uprawnień), w tym lokalizacja i usuwanie awarii				
- realizacja zadań związanych z drobnymi naprawami stolarskimi, ślusarskimi w tym naprawy mebli, tablic oraz naprawy i regulacja skrzydeł okiennych i drzwiowych				
- realizacja drobnych zadań montażowych, w tym mocowanie rolet, półek, lusterek, odbojników itp.				
- zapewnienie obsługi technicznej podczas imprez odbywających się w obiekcie				
- dbanie o powierzony sprzęt oraz obiekt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie)				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu			

	- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie zasadnicze zawodowe	Wykształcenie średnie techniczne
Wiedza	- znajomość zagadnień technicznych w zakresie napraw elektrycznych, hydraulicznych oraz drobnych prac stolarskich i wykończeniowych - znajomość przepisów BHP i PPOŻ obowiązujących w obiektach	---
Umiejętności	- wykonywania prac konserwatorskich, w tym elektrycznych, hydraulicznych, stolarskich, ślusarskich - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej	- zdolność koncentracji uwagi - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w realizacji zadań na stanowisku konserwatora lub pokrewnym – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy na stanowisku elektryka, hydraulika, mechanika, elektronika, ślusarza
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - uczciwość	- elastyczność - odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność - dobry stan zdrowia - sprawność fizyczna i manualna	- kultura osobista
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z kompleksową obsługą klienta w jednostce		
4. Czas pracy		Normowany - Zmianowy		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Pływalnia Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Kierownik Pływalni Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		pracownicy jednostki, inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		uprawnienia do wystawiania faktur		
14. Główne zadania na stanowisku:				
– sprzedaż biletów wstępu oraz sprzedaż usług edukacyjnych, obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego w punkcie kasowym, sklepie z gadżetami				
– prowadzenie kontroli rzeczywistego stanu gotówki w kasie oraz rozliczenie środków w kasie po zakończonej zmianie				
– sporządzanie faktur sprzedaży i raportów sprzedaży fiskalnych oraz нефiskalnych oraz przechowywanie koniecznych dokumentów sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi zasadami				
– dbanie o zachowanie porządku i estetyki eksponowanych towarów i przestrzeni handlowej				
– zachowanie właściwej jakości i standardów kontaktów z klientem				
– obsługa grup (wprowadzenie grup zorganizowanych do obiektu) i klienta indywidualnego				
– dbanie o czystość na poziomie wejścia, szatni				
– weryfikacja stanu budynku pod kątem oświetlenia na zakończenie pracy, weryfikacja zamknięcia drzwi obiektu				
– sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących realizacji usług w obiektach sportowych				
– zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań				
– Zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
– Wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za sprawną oraz profesjonalną obsługę klientów - za zapewnienie płynnego przepływu informacji w zakresie spraw związanych z obsługą klientów - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów w uczelni oraz właściwe posługiwanie się pieczęciami			

	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie	Wykształcenie średnie ekonomiczne Ukończone szkolenia lub kursy z zakresu obsługi klienta
Wiedza	- znajomość zasad i standardów w zakresie obsługi klienta w jednostce - znajomość zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów	- znajomość technik komunikacji interpersonalnej i obsługi klienta
Umiejętności	- obsługi kasy fiskalnej - obsługi centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych wykorzystywanych w pracy w punkcie obsługi klienta - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - zdolność koncentracji i podzielność uwagi	---

	- interpersonalne i komunikacyjne - logicznego myślenia - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	---	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze obsługi klienta
Cechy osobowości	- uczciwość i odpowiedzialność - komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - samokontrola - otwartość wobec innych - elastyczność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność	- empatia i inteligencja emocjonalna - odporność emocjonalna i zrównoważenie - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- miła aparycja - wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- poziom satysfakcji klientów - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Pływalni Uniwersyteckiej			
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Pływalni Uniwersyteckiej			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Pływalnia Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Zastępca Kancelerza ds. Administracyjnych	8. Nadzór służbowy		Pracownicy Punktu Obsługi Klienta PU, Konserwator	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a		---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Zastępca Kancelerza ds. Administracyjnych, Władze Uczelni, Akademickie Centrum Kultury, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny, Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe, służby ratownicze, organizacje społeczne, sportowe, turystyczno-rekreacyjne i edukacyjne powiązane z przedmiotem działania jednostki, firmy świadczące usługi outsourcingowe na rzecz pływalni			
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez Kancelerza w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym właściwego funkcjonowania, wykorzystania i rozwoju infrastruktury Pływalni Uniwersyteckiej					
- planowanie, organizowanie, nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie administrowania jednostką					
- nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania infrastruktury Pływalni					
- nadzór i kontrola rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych realizowanych w jednostce					
- nadzór i kontrola realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób korzystających z Pływalni					
- nadzór nad prawidłową i terminową konserwacją i serwisem urządzeń technicznych w jednostce					
- prowadzenie i nadzór nad dokumentacją techniczną Pływalni					
- nadzór i kontrola nad prowadzeniem punktu obsługi klienta Pływalni					

- sporządzanie i weryfikacja raportów, sprawozdań i oraz innej dokumentacji w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę	
- nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi	
- promocja i działania marketingowe związane z działalnością Pływalni Uniwersyteckiej	
- budowa i utrzymanie kontaktów z klientami biznesowymi	
- kierowanie zespołem podległych pracowników	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za sprawne funkcjonowanie infrastruktury Pływalni Uniwersyteckiej - za bezpieczeństwo osób korzystających z Pływalni - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw

	- za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Pływalni Uniwersyteckiej
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe techniczne Ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu zarządzania
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem zespołami pracowników - znajomość przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w obiektach sportowych - znajomość technologii basenowej i przepisów w sprawie wymagań jakimi powinna odpowiadać woda na pływalniach	- znajomość zagadnień eksploatacji pływalni
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - logicznego myślenia - analityczne i planistyczne - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - kierowania zespołem i motywowania pracowników - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - działania pod wpływem stresu i presją czasu	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze administrowania obiektami sportowymi	---

Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - kreatywność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość - komunikatywność - odporność na stres	- empatia i inteligencja emocjonalna
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Pływalni Uniwersyteckiej - stopień realizacji planu finansowego jednostki - stopień realizacji zadań związanych z właściwym wykorzystaniem i rozwojem Pływalni Uniwersyteckiej - jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Elektryk		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac elektrycznych na terenie uczelni, PU		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Pływalnia Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Kierownik Pływalni Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Elektryk	10. Jest zastępowany/a	Elektryk	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik oraz pracownicy jednostek organizacyjnych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem sprawnego działania instalacji elektrycznych w obiektach uczelni, PU, w tym wykonywanie robót elektrycznych, utrzymanie nieprzerwanego dopływu energii elektrycznej do odbiorców uczelni i pływalni				
- realizacja zadań z zakresu wymiany i naprawy osprzętu elektrycznego i źródeł światła				
- usuwanie awarii elektrycznych				
- wykonywanie nowych instalacji elektrycznych i modyfikacji instalacji istniejących				
- wykonywanie badań instalacji elektrycznej				
- wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom elektrycznym				
- dbanie o powierzony sprzęt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie)				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu			

	- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie zasadnicze zawodowe - branża elektryczna Uprawnienia SEP Grupa I	---
Wiedza	- wiedza z zakresu elektryki - znajomość technologii basenowej i przepisów w sprawie wymagań jakimi powinna odpowiadać woda na pływalniach	---
Umiejętności	- wykonywania prac elektrycznych - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - zdolność koncentracji uwagi - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku elektryka – min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - uczciwość - odporność na stres	- elastyczność
Inne	- dyspozycyjność - bardzo dobry stan zdrowia - sprawność fizyczna i manualna	- kultura osobista
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Hydraulik		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac hydraulicznych na terenie pływalni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Pływalnia Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Kierownik Pływalni Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Hydraulik	10. Jest zastępowany/a	Hydraulik	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik oraz pracownicy jednostek organizacyjnych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia / pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań z zakresu prac hydraulicznych, w tym prac montażowych, remontowych, naprawczych i konserwacyjnych w obiektach i na terenie pływalni				
- realizacja zadań związanych z zapewnieniem sprawności systemów hydraulicznych				
- wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom hydraulicznym				
- usuwanie przecieków, wymiana i naprawa zużytej armatury i instalacji w systemach hydraulicznych				
- dbanie o powierzony sprzęt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie)				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami		

	- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie zasadnicze zawodowe - branża hydrauliczna Uprawnienia w zależności od zakresu wykonywanych zadań (uprawnienia energetyczne „E” eksploatacyjne w zakresie gr. 2, spawalnicze, energetyczne ”E” gazowe w zakresie gr. 3, gazowe)	Wykształcenie zasadnicze zawodowe - preferowany kierunek: monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych lub Wykształcenie średnie techniczne – preferowany kierunek: technik urządzeń sanitarnych, technik urządzeń cieplowniczych Uprawnienia do lutowania, do spawania, do obsługi urządzeń ciśnieniowych Prawo jazdy kat. B
Wiedza	- wiedza z zakresu budowy i funkcjonowania sieci i instalacji wodno-kanalizacyjnych i cieplowniczych oraz gazowych - znajomość technologii basenowej i przepisów w sprawie wymagań jakimi powinna odpowiadać woda na pływalniach	---
Umiejętności	- wykonywania prac w zakresie instalacji i funkcjonowania systemów hydraulicznych - dobierania metod, narzędzi i materiałów związanych z montowaniem instalacji hydraulicznych - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej	- zdolność koncentracji uwagi - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---

Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku hydraulika lub pokrewnym – min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - uczciwość	- elastyczność - odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność - dobry stan zdrowia - sprawność fizyczna i manualna	- kultura osobista
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		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	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Pływalnia Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Kierownik Pływalni Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		instytucje współpracujące z działem 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, narad 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. EZD)				
- pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki				
- obsługa sprzętu biurowego				
- dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne				
- organizacja oraz obsługa zebrań, spotkań, uroczystości i wyjazdów służbowych				
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki				
- dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne				
- realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki,				
- współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura, - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne.

		Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - obsługi urządzeń biurowych - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
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	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność	---

	- otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie