

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Gospodarczy			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie czynności gospodarczych na terenie uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Pracownik Gospodarczy	10. Jest zastępowany/a		Pracownik Gospodarczy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, dyrektor, kierownik i pracownicy działu oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku na terenie uczelni					
- wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem właściwego stanu nawierzchni ulic i ciągów komunikacyjnych, obiektów sportowych (np. odśnieżanie ulic, chodników, parkingów i schodów) na terenie uczelni					
- wykonywanie zadań związanych z pielęgnacją zieleni oraz ochroną roślin (drzew, krzewów, trawników, kwietników itp.) na terenie uczelni					
- nadzorowanie stanu technicznego budynku, instalacji i urządzeń technicznych w zakresie zgodności z przepisami BHP, ochrony ppoż., systemów alarmowych oraz fizycznego zabezpieczenia obiektu					
- wykonywanie prostych napraw oraz utrzymywanie sprzętu gospodarczego w nienagannym stanie wraz z konserwacją wykorzystywanego sprzętu technicznego					
- wykonywanie czynności konserwatorskich: elektrycznych, hydraulicznych, malarskich itp. na terenie jednostki					
- wykonywanie czynności związanych z dekoracją sal i obsługą imprez okolicznościowych (sympozjów, konferencji zjazdów, inauguracją roku itp.)					
- wykonywanie zadań i czynności pomocniczych, usługowych w stosunku do innych pracowników uczelni, polegających między innymi na pomocy przy załadunku i rozładunku, pracach magazynowych, ustawianiu mebli itp.					
- 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 zawodowe o profilu technicznym, ogrodniczym Prawo jazdy kat. B Uprawnienia operatora podestów ruchomych Uprawnienia na pilarkę mechaniczną Uprawnienia pilarza drwała (operatora pilarki mechanicznej do ścinki drzew)
Wiedza	- znajomość przepisów BHP i ppoż. - znajomość podstawowych zasad ergonomii	---
Umiejętności	- wykonywanie czynności konserwatorskich - wykonywania prac porządkowych, związanych z pielęgnacją zieleni - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---

Doświadczenie zawodowe	---	Doświadczenie w pracy w obszarze prac porządkowych związanych z pielęgnacją zieleni Doświadczenie w pracy w zakresie czynności konserwatorskich
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - komunikatywność - odporność na stres - elastyczność - samodzielność - sumienność i dokładność	---
Inne	- sprawność motoryczna - dobry stan zdrowia - 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

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Pomocniczy Robót Ogólnobudowlanych			
3. Główny cel stanowiska		Pomoc przy wykonywaniu prac malarskich, tynkarskich, brukarskich i innych ogólnobudowlanych na terenie uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Pracownik Pomocniczy Robót Ogólnobudowlanych	10. Jest zastępowany/a		Pracownik Pomocniczy Robót Ogólnobudowlanych/ Pracownik Robót Ogólnobudowlanych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia / pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- pomoc lub samodzielne wykonywanie prac malarskich, w tym szpachlowanie, malowanie ścian wewnętrznych i zewnętrznych, stolarki drzwiowej i okiennej, elementów metalowych, itp.					
- pomoc lub samodzielne wykonywanie innych robót ogólnobudowlanych i wykończeniowych w obiektach uczelni					
- pomoc lub samodzielne wykonywanie zadań związanych z remontami obiektów, w tym remonty sufitów podwieszanych, układanie wykładzin i listew przypodłogowych					
- pomoc lub samodzielne wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom malarskim					
- pomoc lub samodzielne wykonywanie prac brukarskich, w tym rozbieranie, układanie nawierzchni brukowych, wykonanie podbudowy, układanie krawężników					
- pomoc lub samodzielne wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom brukarskim, w tym prac betonarskich					
- pomoc lub samodzielne wykonywanie innych robót ogólnobudowlanych i drogowych na terenie uczelni					
- wykonywanie innych robót ogólnobudowlanych i wykończeniowych, w m.in. układanie glazury, terakoty i innych okładzin ściennych i podłogowych					
- 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., 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 podstawowe	Wykształcenie zasadnicze zawodowe – branża budowlana Preferowany kierunek: malarz, brukarz, murarz-tylnikarz, Prawo jazdy kat. B
Wiedza		- znajomość materiałów i technik budowlanych
Umiejętności	- posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań - współdziałania i pracy w zespole	- wykonywania prac ogólnobudowlanych - zdolność koncentracji uwagi - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - organizowania pracy własnej
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	Doświadczenie w pracy na stanowisku malarza, murarza,
Cechy osobowości	- komunikatywność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - uczciwość	- elastyczność - odporność na stres - samodzielność
Inne	- dyspozycyjność - dobry stan zdrowia	- kultura osobista

	- sprawność fizyczna i manualna	
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		Stolarz		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac stolarskich w obiektach uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Stolarz	10. Jest zastępowany/a	Stolarz	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja prac stolarskich w obiektach uczelni, w tym wykonywanie mebli, blatów, listew odbojowych, wyposażenia pracowni laboratoryjnych itp.				
- realizacja zadań z zakresu naprawiania i renowacji mebli i elementów drewnianych				
- wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom stolarskim				
- wykonywanie konstrukcji drewnianych				
- 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	Preferowany kierunek: Stolarz Prawo jazdy kat. B
Wiedza	- znajomość materiałów i technik stolarskich	---
Umiejętności	- wykonywania prac stolarskich - 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 stolarza
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		Szklarz		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac szklarskich w obiektach uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Szklarz	10. Jest zastępowany/a	Szklarz	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie prac szklarskich w obiektach uczelni, w tym szklenie okien, naświetli, skrzydeł drzwiowych, witryn meblowych itp.				
- wykonywanie (przycinanie) drobnych elementów szklanych, w tym szklenie gablot informacyjnych i ekspozycyjnych, przycinanie i oprawianie lusterek, uzupełnianie szklanych wypełnień barier i balustrad itp.				
- wykonywanie drobnych prac montażowych w zakresie elementów szklanych (np. luster, karniszy, itp.)				
- wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom szklarskim				
- 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	Preferowany kierunek: szklarz Prawo jazdy kat. B
Wiedza	- wiedza z zakresu obróbki szkła	---
Umiejętności	- wykonywania prac szklarskich - 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 szklarza 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:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Ślusarz			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac ślusarskich na terenie uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Ślusarz	10. Jest zastępowany/a		Ślusarz	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań z zakresu prac ślusarskich i remontowych na terenie uczelni, w tym wykonywanie robót spawalniczych, napraw wentylacji mechanicznej, demontaż i montaż wentylatorów itp.					
- realizacja zadań związanych z rekonstrukcją i renowacją elementów stalowych					
- budowa i naprawa ogrodzeń z elementów metalowych					
- wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom ślusarskim					
- 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	- Preferowany kierunek: ślusarz lub spawacz - Uprawnienia spawalnicze (MAG, MIG, TIG, gazowe) - Prawo jazdy kat. B
Wiedza	- znajomość materiałów i technik ślusarskich	---
Umiejętności	- wykonywania prac ślusarskich - dobierania metod, narzędzi i materiałów związanych z pracami ślusarskimi - 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 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		Tapicer		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac tapicerskich na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Tapicer	10. Jest zastępowany/a	Tapicer	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie prac tapicerskich w obiektach uczelni, w tym wyciszanie skrzydeł drzwiowych, naprawa kurtyn i zasłon, wykonywanie obić tapicerskich blatów itp.				
- realizacja zadań związanych z drobnymi naprawami i renowacją mebli tapicerowanych				
- wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom tapicerskim				
- 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	Preferowany kierunek: tapicer
Wiedza	- znajomość materiałów i technik wykorzystywanych w pracach tapicerskich	---
Umiejętności	- wykonywania prac tapicerskich - rozpoznawania, dobierania i stosowania materiałów i półfabrykatów do prac tapicerskich - 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 tapicera
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:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Dekarz			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac dekarских w obiektach uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy		-	
9. Zastępuje	Dekarz	10. Jest zastępowany/a		Dekarz	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Głównie zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań związanych z pracami dekarскими, w tym wymiana i naprawy obróbek blacharskich, rynien i rur spustowych oraz więźby i pokryć dachowych					
- wykonywanie prac związanych z konserwacją elementów dekarских, w tym udrażnianie i sezonowe czyszczenie rynien, rur spustowych, dachów oraz usuwanie nieszczelności pokrycia dachowego					
- wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom dekarским					
- 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 budowlana	Preferowany kierunek: dekarz
Wiedza	- znajomość materiałów i technik dekarских	---
Umiejętności	- wykonywania prac dekarских - 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 dekarza
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - uczciwość	- elastyczność - odporność na stres
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		Elektryk		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac elektrycznych na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Sekcja Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury/ Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Elektryk	10. Jest zastępowany/a	Elektryk	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów		
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, w tym wykonywanie robót elektrycznych, utrzymanie nieprzerwanego dopływu energii elektrycznej do odbiorców uczelni				
- 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	Uprawnienia operatora podestów ruchomych Prawo jazdy kat. B
Wiedza	- wiedza z zakresu elektryki	---
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	- kultura osobista

	- sprawność fizyczna i manualna	
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 uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Hydraulik	10. Jest zastępowany/a	Hydraulik	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów		
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 uczelni				
- 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	---
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		Operator Maszyn Gospodarczych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie obsługi maszyn gospodarczych w obszarze utrzymania porządku i czystości na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Operator Maszyn Gospodarczych	10. Jest zastępowany/a	Operator Maszyn Gospodarczych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Sekcji Obsługi Gospodarczej, i Terenów Zieleni oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty zewnętrzne, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie napraw i przeglądów maszyn gospodarczych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- obsługa maszyn gospodarczych (w tym zmiatarki, kosiarki samojezdne, traktory, maszyny do podlewania zieleni, pługi i odśnieżarki) w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie uczelni				
- dbanie o powierzony sprzęt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie) i terminów przeglądów				
- realizacja zadań i czynności usługowych w stosunku do innych pracowników uczelni, polegających między innymi na pomocy przy załadunku i rozładunku, pracach magazynowych, ustawianiu mebli itp.				
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za stan techniczny powierzonego sprzętu (czyszczenie, smarowanie, wymiana płynów, drobne naprawy)			

	- 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 - Prawo jazdy kat. B	- Uprawnienia operatora podestów ruchomych - Prawo jazdy kat. B+E - Prawo jazdy kat. C lub C+E
Wiedza	- wiedza z zakresu mechaniki pojazdów - znajomość rodzajów i zasad sporządzania dokumentacji dotyczącej obsługi maszyn gospodarczych	---
Umiejętności	- rozwiązywania problemów - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku operatora maszyn gospodarczych lub pokrewnym (min. 1 rok)	---
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - komunikatywność	---

	- odporność na stres - elastyczność - samodzielność - sumienność i dokładność	
Inne	- sprawność motoryczna - dobry stan zdrowia - dyspozycyjność	---
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		Operator Systemów Ciepłowniczych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac związanych z obsługą systemów ciepłowniczych na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy		
9. Zastępuje	Operator Systemów Ciepłowniczych	10. Jest zastępowany/a	Operator Systemów Ciepłowniczych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie prac związanych z obsługą i nadzorowaniem (przy użyciu TSN i S) pracy węzłów cieplnych CO, CTw i CWU dostarczających energię ciepłą do obiektów uczelni, m.in.				
- dokonywanie przeglądów urządzeń wymiennikowni oraz sprawności działania aparatury kontrolno-pomiarowej i systemów zarządzania energią i mediami				
- realizacja zadań związanych z zapewnieniem sprawności sieci dostawy czynnika grzewczego do obiektów uczelni				
- zarządzanie węzłami cieplnymi energią i mediami przy wykorzystaniu Telemetrycznego Systemu Nadzoru i Sterowania (TSN i S)				
- wykonywanie zadań związanych z konserwacją sieci i instalacji ciepłowniczych, w tym usuwanie przecieków, wymiana i naprawa zużytej armatury ciepłowniczej				
- 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 średnie techniczne --Uprawnienia energetyczne „E” eksploatacyjne w zakresie gr. 2 - Uprawnienia energetyczne “E” gazowe w zakresie gr. 3	- Preferowany kierunek: technik automatyk, programista - Uprawnienia energetyczne eksploatacyjne „E” w zakresie 2 i 3 grupy
Wiedza	- wiedza z zakresu ciepłownictwa	---
Umiejętności	- obsługi systemów ciepłowniczych - dobierania metod, narzędzi i materiałów związanych z montowaniem instalacji ciepłowniczych - 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 operatora systemów ciepłowniczych lub pokrewnym – min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - uczciwość	- elastyczność - odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność	- kultura osobista

	- dobry stan zdrowia - sprawność fizyczna i manualna	
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 Robót Ogólnobudowlanych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac malarskich, tynkarskich, brukarskich i innych ogólnobudowlanych na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Robót Ogólnobudowlanych	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Robót Ogólnobudowlanych	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13.Szczegółne uprawnienia / pełnomocnictwa		---		
14.Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie prac malarskich, w tym szpachlowanie, malowanie ścian wewnętrznych i zewnętrznych, stolarki drzwiowej i okiennej, elementów metalowych, itp.				
- wykonywanie innych robót ogólnobudowlanych i wykończeniowych w obiektach uczelni				
- wykonywanie zadań związanych z remontami obiektów, w tym remonty sufitów podwieszanych, układanie wykładzin i listew przypodłogowych				
- wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom malarskim				
- wykonywanie prac brukarskich, w tym rozbieranie, układanie nawierzchni brukowych, wykonanie podbudowy, układanie krawężników				
- wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom brukarskim, w tym prac betoniarskich				
- wykonywanie innych robót ogólnobudowlanych i drogowych na terenie uczelni				
- wykonywanie innych robót ogólnobudowlanych i wykończeniowych, w m.in. układanie glazury, terakoty i innych okładzin ściennych i podłogowych				
- 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 budowlana	Preferowany kierunek: malarz, brukarz, murarz-tylnik, Prawo jazdy kat. B
Wiedza	- znajomość materiałów i technik budowlanych	---
Umiejętności	- wykonywania prac malarsko-szpachlarskich - 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 malarza
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	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu	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

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Brygadzysta		
3. Główny cel stanowiska		Organizacja i nadzorowanie przydzielonych prac dla zespołu oraz wykonywanie zadań w zakresie zadań przydzielonych odpowiedniej Sekcji		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	Pracownik Gospodarczy/Operator Maszyn Gospodarczych/Pracownicy obsługi	
9. Zastępuje	Brygadzysta	10. Jest zastępowany/a	Brygadzysta	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy działu oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13.Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14.Główne zadania na stanowisku:				
- organizacja oraz wykonywanie przydzielonych prac związanych z utrzymaniem porządku na terenie uczelni w tym odbieranie odpadów z terenu uczelni i umieszczenie ich w przeznaczonych do tego miejscach				
- organizacja oraz wykonywanie przydzielonych zadań związanych z utrzymaniem właściwego stanu nawierzchni ulic i ciągów komunikacyjnych, obiektów sportowych (np. odśnieżanie ulic, chodników, parkingów i schodów) na terenie uczelni				
- organizacja oraz wykonywanie przydzielonych zadań związanych z pielęgnacją zieleni oraz ochroną roślin (drzew, krzewów, trawników, kwietników itp.) na terenie uczelni				
- organizacja oraz wykonywanie przydzielonych prostych napraw oraz utrzymywanie sprzętu gospodarczego w nienagannym stanie wraz z konserwacją wykorzystywanego sprzętu technicznego				
- organizacja oraz wykonywanie przydzielonych czynności związanych z dekoracją sal i obsługą imprez okolicznościowych (sympozjów, konferencji zjazdów, inauguracją roku itp.)				
- organizacja oraz wykonywanie przydzielonych zadań i czynności pomocniczych, usługowych w stosunku do innych pracowników uczelni, polegających między innymi na pomocy przy załadunku i rozładunku, pracach magazynowych, ustawianiu mebli itp.				
- zgłaszanie zapotrzebowania na materiały niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków, a w przypadku konieczności i zgody przełożonego zamawianie towarów (m.in. nasiona, sadzonki, środki ochrony roślin, materiały budowlane i instalacyjne, materiały stolarskie, a także inne materiały oraz narzędzia i sprzęt niezbędny do wykonywania powierzonych zadań)				
- organizacja i wykonywanie prac w zakresie specjalistycznej grupy branżowej w zakresie budowlanym				
- prowadzenie ewidencji wykonanych prac, wypełnianie kart pracy zespołu i raportów dziennych				

- wprowadzenie nowych pracowników w obowiązki, przekazywanie instrukcji BHP i zasad pracy z narzędziami, egzekwowanie dyscypliny pracy, zasad porządku i bezpieczeństwa - egzekwowanie stosowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej, zapewnienie bezpiecznego użytkowania narzędzi i maszyn, zgłaszanie zagrożeń środowiskowych oraz technicznych (np. choroby drzew, nielegalne wysypiska, awarie sieci, niesprawność techniczna budynków lub infrastruktury technicznej na terenie uczelni) - prowadzenie ewidencji wykonanych prac w tym prowadzenie ewidencji zużytych materiałów - posiadanie odpowiednich uprawnień wymaganych na stanowiskach zarządzanej grypy fachowców (m.in. na stanowiskach takich jak hydraulik, elektryk, stolarz, ślusarz, pracownik ogólnobudowlany) - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej - kierowanie pracą podległego zespołu	
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 - 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		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie zasadnicze zawodowe specjalistyczne w zakresie prowadzonej grupy fachowców Uprawnienia SEP elektryczne/ciepłne/gazowe	Wykształcenie techniczne o profilu ogrodniczym lub branży budowlanej Prawo jazdy kat. B Uprawnienia operatora podestów ruchomych Uprawnienia na pilarkę mechaniczną Uprawnienia pilarza drwala (operatora pilarki mechanicznej do ścinki drzew) Uprawnienia budowlane branżowe w ograniczonym zakresie
Wiedza	- znajomość przepisów BHP i ppoż. - znajomość podstawowych zasad ergonomii - wiedza specjalistyczna w zakresie prowadzonej grupy branżowej	-
Umiejętności	- wykonywanie czynności wykonywania prac porządkowych, związanych z pielęgnacją zieleni - organizowania pracy własnej i zespołu - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	Min 3 lata doświadczenia na stanowisku fachowca z zakresu obowiązków wykonywanych przez zarządzaną grupę pracowników	Doświadczenie w zarządzaniu grupą pracowników-
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - komunikatywność - odporność na stres - elastyczność - samodzielność	---

	- sumienność i dokładność	
Inne	- sprawność motoryczna - dobry stan zdrowia - dyspozycyjność - umiejętność obsługi komputera	- umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma.
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

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE			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	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu	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		krajowe i zagraniczne 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:			
- 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),			
- 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 wyższe	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. 3 lata	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	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - 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:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Gospodarki Odpadami		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem odpadami na uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Gospodarki Odpadami	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Gospodarki Odpadami	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Kwestor, Z-ca Kancelarza ds. Technicznych, Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zielonych, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Inspektorzy DIIiNB, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, KOORDYNATOR Sekcji Ciepłownictwa, Specjalista ds. Systemów Ciepłownictwa, Klimatyzacji i Wentylacji, pracownicy Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Państwowa Inspekcja Sanitarna, Inspekcja Ochrony Środowiska, Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji i inne organy ochrony środowiska. Współpraca z odbiorcami (tj. odbiorcy odpadów komunalnych; podmioty zbierające i spalarnie odpadów medycznych i weterynaryjnych; podmioty unieszkodliwiające odpady niebezpieczne; zakłady przetwarzające zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny; spalarnie odpadów pochodzenia zwierzęcego; punkty skupu złomu oraz inne podmioty transportujące, zbierające lub zajmujące się zagospodarowaniem odpadów) wszystkich rodzajów odpadów wytwarzanych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu.		

13.Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa	Pełnomocnictwo Rektora dot. Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO). Pełnomocnictwo Rektora ds. administrowania Centralnym Rejestrem Operatorów (CRO)
14.Główne zadania na stanowisku:	
- nadzór nad ilościową i jakościową ewidencją odpadów w jednostkach oraz prowadzenie ewidencji odpadów w Bazie Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami (BDO), sporządzanie sprawozdań	
- prowadzenie prac związanych z przekazywaniem do unieszkodliwienia lub zagospodarowania magazynowanych odpadów oraz prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów umów	
- składanie zamówień na zakup niezbędnych materiałów do odpowiedniego gospodarowania odpadami	
- udzielanie instruktażu jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu o zasadach postępowania z odpadami	
- przygotowywanie projektów zarządzeń i instrukcji postępowania z odpadami i ich aktualizacja	
- sporządzanie sprawozdań do Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji oraz nadzór i koordynacja prac w zakresie realizowanym przez poszczególne jednostki	
- przyjmowanie do magazynu odpadów wymagających selektywnej zbiórki i magazynowania	
- przygotowanie przedmiotu zamówienia do przetargów na dostawy towarów i usług związanych z obszarem powierzonych zadań	
- nadzór nad realizacją umów z zakresu gospodarki odpadami i ich rozliczanie	
- sporządzanie deklaracji dot. odpadów komunalnych	
- organizowanie transportu odpadów z miejsca powstania do miejsca magazynowania, zagospodarowania lub unieszkodliwienia z zachowaniem obowiązujących przepisów	
- sporządzanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działalności	
- prowadzenie spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej	
- informowanie władz Uniwersytetu o zaistniałych nieprawidłowościach w gospodarowaniu odpadami	
- realizacja zadań w zakresie prowadzenia korespondencji, w tym również telefonicznej i mailowej oraz obiegu dokumentów wraz z ich archiwizacją	
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących na stanie jednostki	
- dokonywanie wpisów lub wykreśleń urządzeń klimatyzacyjnych do bazy w Centralnym Rejestrze Operatorów (CRO)	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - 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 wyższe	Wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska lub podyplomowe z zakresu gospodarki odpadami. Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu gospodarki odpadami.
Wiedza	- znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu postępowania z odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne w tym chemicznymi, medycznymi, weterynaryjnymi, zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym oraz odpadami komunalnymi (znajomość aktów prawa miejscowego) - znajomość podstawowych zagadnień administracyjno-prawnych, związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją zadań jednostki - znajomość przepisów Prawo Zamówień Publicznych	-
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne	---

	- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w podmiotach wytwarzających lub zbierających odpady – min. 3 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - kreatywność, - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- cierpliwość i opanowanie	---
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

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Obsługi Gospodarczo-Technicznej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z obsługą techniczną i utrzymaniem infrastruktury w zakresie urządzeń sanitarnych lub elektrycznych lub obiektów budowlanych w sytuacji w której nie są potrzebne uprawnienia budowlane		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Obsługi Gospodarczo-Technicznej	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Obsługi Gospodarczo-Technicznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Kwestor, Z-ca Kancelerza ds. Technicznych, Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zielonych, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Inspektorzy DliNB, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, KOORDYNATOR Sekcji Ciepłownictwa, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Urzędy miejskie, wojewódzkie oraz inne instytucje i podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		-		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- nadzór nad jakością wykonywania prac przez pracowników Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury (sanitarnej lub elektrycznej lub ogólnobudowlanej w tym utrzymania dróg i dachów) przy eksploatacji, konserwacji i remontach w zakresie w którym nie są potrzebne uprawnienia budowlane - nadzór nad innymi pracownikami i Firmami zewnętrznymi pracujących na rzecz UWM związanych z obsługą techniczną i utrzymaniem urządzeń sanitarnych lub elektrycznych lub obiektów budowlanych w zakresie w którym nie są potrzebne uprawnienia budowlane - przygotowywanie dokumentacji (m.in. opis przedmiotu zamówienia) do umów z Firmami zewnętrznymi w zakresie remontów, konserwacji i napraw w powierzonym zakresie (obsługa techniczną i utrzymaniem urządzeń sanitarnych lub elektrycznych lub ogólnobudowlanych), w sytuacji gdy nie są potrzebne				

uprawnienia budowlane, aktywne uczestnictwo w procesie pozyskania wykonawcy oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów	
- składanie zamówień na zakup niezbędnych materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków	
- wykonywanie kosztorysów prac oraz rozliczanie zleceń prac wykonywanych przez Pracowników Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury	
- lokalizowanie i diagnozowanie wadliwie działających sieci, instalacji i urządzeń oraz problemów natury budowlanej	
- udzielanie instruktażu jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu o zasadach postępowania w zakresie eksploatacji sieci i instalacji w powierzonym zakresie	
- sporządzanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działalności	
- analizowanie i doradzanie w projektowaniu systemów sieci i instalacji w powierzonym zakresie	
- czynny udział w ustanawianiu standardów kontroli i procedur, norm, warunków technicznych zapewniających sprawne funkcjonowanie i bezpieczeństwo instalacji w budynkach UWM w ramach powierzonego zakresu	
- uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w zakresie robót budowlanych i remontowych do których nie są potrzebne uprawnienia budowlane, w ramach powierzonego zakresu w tym przygotowywanie dokumentacji do umów i przetargów	
- informowanie władz Uniwersytetu o zaistniałych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu instalacji sanitarnych i elektrycznych	
- realizacja zadań w zakresie prowadzenia korespondencji, w tym również telefonicznej i mailowej oraz obiegu dokumentów wraz z ich archiwizacją	
- przekazywanie informacji o instalowanych urządzeniach oraz remontach lub wymianie urządzeń do odpowiednich jednostek dla których taka wiedza jest niezbędna (np. wymiana pomp głębinowych do pozwolenia wodno-prawnego)	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za poprawne działanie systemów ciepłowniczych, klimatyzacji i wentylacji - 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 techniczne: technik budownictwa, technik robót wykończeniowych w budownictwie, technik dróg i mostów kolejowych, technik inżynierii sanitarnej Lub wykształcenie zawodowe techniczne i minimum 10 lat doświadczenia w zakresie prowadzonych robót budowlanych lub z zakresu instalacji elektrycznych lub hydraulicznych - Posiadanie „Świadectw Kwalifikacyjnych „D” uprawniających do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku DOZORU w zakresie : I II i III Grupy (z zależności od przydzielonego zakresu kompetencji)	- Wykształcenie wyższe techniczne o specjalności: konstrukcyjno-budowlanej, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne, inżynieria drogowa - Uprawnienia budowlane w zakresie powierzonych obowiązków - Uprawnienia budowlane do projektowania obiektów budowlanych lub kierowania robotami budowlanymi i remontowymi związanymi z obiektami budowlanymi w zakresie powierzonych obowiązków - umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma.
Wiedza	- Znajomość prawa związanego z montażem i obsługą urządzeń i sieci w zakresie powierzonych obowiązków - znajomość podstawowych zagadnień administracyjno-prawnych, związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją zadań jednostki - znajomość przepisów Prawo Zamówień Publicznych	-
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)	- projektowania instalacji sanitarnych lub elektrycznych

	- interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - wyobrażenia przestrzenna - spojrzenie techniczne - analizy przyczynowo skutkowej i rozwiązywania problemów technicznych	umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma.
Znajomość języków obcych	-	- Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z wykonywaniem zadań w zakresie obsługi technicznej i utrzymaniem urządzeń sanitarnych lub elektrycznych lub obiektów budowlanych – min. 3 lata	- doświadczenie w pracy na stanowisku kierownika robót budowlanych
Cechy osobowości	- komunikatywność - kreatywność, - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- cierpliwość i opanowanie	---
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

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Obsługi Terenów Zieleni		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem utrzymania zieleni na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Obsługi Terenów Zieleni	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Obsługi Terenów Zieleni	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Kwestor, Z-ca Kancelarza ds. Technicznych, Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zielonych, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Inspektorzy DliNB, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, KOORDYNATOR Sekcji Ciepłownictwa, pracownicy Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Urzędy miejskie, wojewódzkie oraz inne instytucje i podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13.Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14.Główne zadania na stanowisku :				
- nadzorowanie realizacji prac związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenie uczelni w tym infrastruktury (ścieżki, trakty pieszce, ławki, domki dla ptaków, śmietniki)				
- nadzorowanie zagospodarowania w zakresie zieleni wraz z infrastrukturą nowych terenów należących do uczelni				
- kontrolowanie, nadzorowanie i ocena stanu techniczno-higienicznego oraz estetycznego terenów zieleni należących do uczelni				
- planowanie nasadzeń na terenach zieleni należących do uczelni				

- składanie zamówień na zakup niezbędnych materiałów do produkcji i konserwacji zieleni oraz nadzór nad ich realizacją		
- przygotowanie przedmiotu zamówienia do przetargów na dostawy towarów i usług związanych z obszarem powierzonych zadań oraz aktywne uczestnictwo w przetargach		
- przygotowywanie lub zlecanie projektów zagospodarowania terenów zielonych		
- wykonywanie kosztorysów prac oraz rozliczanie zleceń prac wykonywanych przez Pracowników Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni		
- nadzór nad realizacją umów z firmami zewnętrznymi z zakresu związanego z gospodarowaniem terenami zielonymi		
- uzgadnianie z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi warunków realizacji projektów inwestycyjnych w zakresie istniejących i projektowanych nasadzeń zieleni oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie		
- nadzór nad prawidłowym wykonaniem oraz utrzymaniem projektów rewitalizacji terenów zieleni w okresie trwania projektu		
- prowadzenie sprawozdawczości oraz przygotowywanie zestawień i analiz w zakresie realizowanych zadań		
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,		
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za racjonalne gospodarowanie składnikami majątkowymi jednostki - 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 wyższe w zakresie architektura krajobrazu lub ogrodnictwo	Ukończone kursy i szkolenia z zakresu pielęgnacji drzew oraz utrzymania zieleni.

		Kursy z zakresu utrzymania terenów zielonych na obiektach objętych ochroną konserwatora zabytków
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z ochroną środowiska i ochrony zabytków - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań - wiedza z zakresu dendrologii - znajomość podstawowych zagadnień administracyjno-prawnych, związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją zadań jednostki - znajomość przepisów Prawo Zamówień Publicznych	---
Umiejętności	- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie projektami inwestycyjnymi dotyczącymi zagospodarowania terenów zieleni - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - analityczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy związanej z zapewnieniem utrzymania terenów zieleni – min. 1 rok	Doświadczenie w obszarze utrzymania zieleni na terenach zabytkowych

		Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - odporność na stres - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/ kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość sporządzania powierzonych dokumentacji - 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		Koordynator Sekcji Ciepłownictwa			
3. Główny cel stanowiska		Koordynowanie procesów związanych z realizacją zadań Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni w obszarze dotyczącym ciepłownictwa, klimatyzacji i wentylacji			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy		Pracownicy Sekcji Ciepłownictwa	
9. Zastępuje	- Koordynator Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury	10. Jest zastępowany/a		Koordynator Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Kwestor, Z-ca Kancelerza ds. Technicznych, Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zielonych, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Inspektorzy DliNB, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, pracownicy Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		- kontakt i przekazywanie informacji firmom zewnętrznym w zakresie wykonywanych robót - dostawcy materiałów budowlanych, sanitarnych, elektrycznych itp. zgodnie z umowami uczelni na dostawy sukcesywne - inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym obsługi technicznej i utrzymania infrastruktury ciepłowniczej, klimatyzacyjnej i wentylacyjnej					
- planowanie, organizowanie i kontrolowanie zadań w zakresie obsługi technicznej i utrzymania infrastruktury ciepłowniczej, klimatyzacyjnej i wentylacyjnej,					
- współpraca przy planowaniu wydatkowania środków finansowych na potrzeby działalności jednostki organizacyjnej					

- współpraca ze specjalistą sekcji w zakresie prawidłowej realizacji umów z firmami zewnętrznymi z zakresu związanego z obsługą techniczną i utrzymaniem infrastruktury ciepłowniczej, klimatyzacyjnej i wentylacyjnej	
- analiza i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi, będącymi na stanie jednostki organizacyjnej	
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji pracy pracowników	
- nadzór nad realizacją zadań w zakresie prowadzenia korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz obiegu dokumentów	
- nadzór nad realizacją zadań związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem jednostki	
- nadzór nad organizacją oraz obsługą zebrań, spotkań, uroczystości i wyjazdów służbowych	
- nadzór nad prowadzeniem rejestrów i ewidencji związanych z przedmiotem działania jednostki	
- nadzór nad opracowywaniem analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki	
- nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną	
- gromadzenie i przekazywanie informacji niezbędnych do rozstrzygania rozpatrywanych spraw w jednostce	
- nadzór i współpraca w zakresie zamawiania niezbędnych materiałów do wykonywania prac	
- raportowanie do Kierownika Działu Obsługi Gospodarczej Technicznej i Terenów Zieleni o wszelkich nieprawidłowościach działania Sekcji	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za całokształt zadań realizowanych w obszarze działania Sekcji - za oszczędną i racjonalną gospodarkę składnikami majątkowymi jednostki - 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		Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie obsługi technicznej i utrzymania infrastruktury
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie techniczne	Wykształcenie techniczne o profilu budowlanym, elektrycznym, hydraulicznym,
Wiedza	- znajomość przepisów BHP i ppoż. - znajomość podstawowych zasad ergonomii - znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych - znajomość zagadnień związanych z obsługą techniczną oraz utrzymaniem infrastruktury ciepłowniczej, klimatyzacyjnej i wentylacyjnej - znajomość dokumentacji przetargowych i zasad ich prowadzenia - znajomość zasad obiegu dokumentacji obowiązującej w uczelni	- wiedza z zakresu zarządzania zespołem - wiedza specjalistyczna w zakresie ogólnobudowlanym, instalacji elektrycznych i sanitarnych
Umiejętności	- obsługi podstawowych programów informatycznych wspomagających zarządzanie jednostką organizacyjną - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu,	- kierowania zespołem i motywowania pracowników - zarządzania w sytuacjach zmian

	- arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - dokonywania analizy i oceny problemów logistycznych - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i zespołu - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- zarządzanie zespołem pracowników - umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma.
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obszarem ciepłownictwa, klimatyzacji i wentylacji (min. 1 rok)	- Doświadczenie w zarządzaniu grupą pracowników - Doświadczenie w pracy na stanowisku koordynatora/kierownika
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odporność na stres - asertywność - inicjatywność/kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość wobec innych - uczciwość	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dobry stan zdrowia	- umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma.
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień, jakość i terminowość realizacji zadań w obszarze podległej działalności - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie prac gospodarczych - 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		Koordynator Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni			
3. Główny cel stanowiska		Koordynowanie procesów związanych z realizacją zadań Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni w obszarze dotyczącym prac gospodarczych			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy		Pracownicy Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni	
9. Zastępuje	Koordynator Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury	10. Jest zastępowany/a		Koordynator Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Kwestor, Z-ca Kancelarza ds. Technicznych, Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zielonych, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Inspektorzy DiINB, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury, KOORDYNATOR Sekcji Ciepłownictwa, pracownicy Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		- kontakt i przekazywanie informacji firmom zewnętrznym w zakresie wykonywanych robót - miejski Zakład Gospodarki Komunalnej oraz inne podmioty gospodarcze odpowiadające za wywóz i utylizację śmieci, utylizację dokumentów, sprzedaż hurtową towarów i usług na rzecz uczelni - dostawcy materiałów niezbędnych do funkcjonowania jednostki zgodnie z umowami uczelni na dostawy sukcesywne - inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności w zakresie prac gospodarczych					

- planowanie, organizowanie i kontrolowanie zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości oraz innych prac gospodarczych na terenie uczelni	
- nadzór nad realizacją zadań związanych z dekoracją sal i obsługą imprez okolicznościowych w uczelni oraz innych prac pomocniczych realizowanych w ramach podległej działalności	
- gospodarowanie składnikami majątkowymi w obszarze podległej działalności	
- współpraca ze specjalistą sekcji w zakresie prawidłowej realizacji umów z firmami zewnętrznymi z zakresu związanego z gospodarowaniem terenami zielonymi	
- analiza i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi, będącymi na stanie jednostki organizacyjnej	
- współpraca przy planowaniu wydatkowania środków finansowych na potrzeby działalności jednostki organizacyjnej	
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji pracy pracowników	
- nadzór nad realizacją zadań w zakresie prowadzenia korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz obiegu dokumentów	
- nadzór nad realizacją zadań związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem jednostki	
- nadzór nad organizacją oraz obsługą zebrań, spotkań, uroczystości i wyjazdów służbowych	
- nadzór nad prowadzeniem rejestrów i ewidencji związanych z przedmiotem działania jednostki	
- nadzór nad opracowywaniem analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki	
- nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną	
- gromadzenie i przekazywanie informacji niezbędnych do rozstrzygania rozpatrywanych spraw w jednostce	
- nadzór i współpraca w zakresie zamawiania niezbędnych materiałów do wykonywania prac	
- raportowanie do Kierownika Działu Obsługi Gospodarczej Technicznej i Terenów Zieleni o wszelkich nieprawidłowościach działania Sekcji	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za całokształt zadań realizowanych w obszarze działania Sekcji - za oszczędną i racjonalną gospodarkę składnikami majątkowymi jednostki - 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 związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis	Niezbędne	Pożądane	
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie	Wykształcenie techniczne o profilu ogrodniczym	
Wiedza	- znajomość przepisów BHP i ppoż. - znajomość podstawowych zasad ergonomii - znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych - znajomość zagadnień związanych z pielęgnacją terenów zieleni - znajomość dokumentacji przetargowych i zasad ich prowadzenia - znajomość zasad obiegu dokumentacji obowiązującej w uczelni	-wiedza z zakresu zarządzania zespołem	
Umiejętności	- obsługi podstawowych programów informatycznych wspomagających zarządzanie jednostką organizacyjną - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu,	- kierowania zespołem i motywowania pracowników - zarządzania w sytuacjach zmian - zarządzanie zespołem pracowników	

	- arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - dokonywania analizy i oceny problemów logistycznych - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i zespołu - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obszarem dotyczącym obsługi gospodarczej (min. 1 rok)	- Doświadczenie w zarządzaniu grupą pracowników - Doświadczenie w pracy na stanowisku koordynatora/kierownika
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odporność na stres - asertywność - inicjatywność/kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość wobec innych - uczciwość	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dobry stan zdrowia	- umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma.
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień, jakość i terminowość realizacji zadań w obszarze podległej działalności - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie prac gospodarczych - 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		Koordynator Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury		
3. Główny cel stanowiska		Koordynowanie procesów związanych z realizacją zadań Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni w obszarze dotyczącym obsługi technicznej i utrzymania infrastruktury		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury	
9. Zastępuje	Koordynator Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni/ Koordynator Sekcji Ciepłownictwa	10. Jest zastępowany/a	Koordynator Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Kwestor, Z-ca Kancelarza ds. Technicznych, Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zielonych, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Inspektorzy DiINB,, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, KOORDYNATOR Sekcji Ciepłownictwa, pracownicy Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		- kontakt i przekazywanie informacji firmom zewnętrznym w zakresie wykonywanych robót -dostawcy materiałów budowlanych, sanitarnych, elektrycznych itp. zgodnie z umowami uczelni na dostawy sukcesywne - inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym obsługi technicznej i utrzymania infrastruktury - planowanie, organizowanie i kontrolowanie zadań w zakresie obsługi technicznej i utrzymania infrastruktury, w tym prac m.in. ogólnobudowlanych, elektrycznych, stolarskich, eksploatacyjnych i ciepłowniczych w urządzeniach i obiektach na terenie uczelni				

- współpraca przy planowaniu wydatkowania środków finansowych na potrzeby działalności jednostki organizacyjnej	
- współpraca ze specjalistą sekcji w zakresie prawidłowej realizacji umów z firmami zewnętrznymi z zakresu związanego z obsługą techniczną i utrzymaniem infrastruktury	
- analiza i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi, będącymi na stanie jednostki organizacyjnej	
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji pracy pracowników	
- nadzór nad realizacją zadań w zakresie prowadzenia korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz obiegu dokumentów	
- nadzór nad realizacją zadań związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem jednostki	
- nadzór nad organizacją oraz obsługą zebrań, spotkań, uroczystości i wyjazdów służbowych	
- nadzór nad prowadzeniem rejestrów i ewidencji związanych z przedmiotem działania jednostki	
- nadzór nad opracowywaniem analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki	
- nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną	
- gromadzenie i przekazywanie informacji niezbędnych do rozstrzygania rozpatrywanych spraw w jednostce	
- nadzór i współpraca w zakresie zamawiania niezbędnych materiałów do wykonywania prac	
- raportowanie do Kierownika Działu Obsługi Gospodarczej Technicznej i Terenów Zieleni o wszelkich nieprawidłowościach działania Sekcji	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
15.Odpowiedzialność	- za całokształt zadań realizowanych w obszarze działania Sekcji - za oszczędną i racjonalną gospodarkę składnikami majątkowymi jednostki - 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 związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie	Wykształcenie techniczne o profilu budowlanym, elektrycznym, hydraulicznym,
Wiedza	- znajomość przepisów BHP i ppoż. - znajomość podstawowych zasad ergonomii - znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych - znajomość zagadnień związanych z obsługą techniczną oraz utrzymaniem infrastruktury - znajomość dokumentacji przetargowych i zasad ich prowadzenia - znajomość zasad obiegu dokumentacji obowiązującej w uczelni	- wiedza z zakresu zarządzania zespołem - wiedza specjalistyczna w zakresie ogólnobudowlanym, instalacji elektrycznych i sanitarnych
Umiejętności	- obsługi podstawowych programów informatycznych wspomagających zarządzanie jednostką organizacyjną - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.)	- kierowania zespołem i motywowania pracowników - zarządzania w sytuacjach zmian - zarządzanie zespołem pracowników

	- dokonywania analizy i oceny problemów logistycznych - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i zespołu - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma.
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obszarem dotyczącym obsługi gospodarczej (min. 1 rok)	- Doświadczenie w zarządzaniu grupą pracowników - Doświadczenie w pracy na stanowisku koordynatora/kierownika
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odporność na stres - asertywność - inicjatywność/kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość wobec innych - uczciwość	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dobry stan zdrowia	- umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma.
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień, jakość i terminowość realizacji zadań w obszarze podległej działalności - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie prac gospodarczych - 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		Specjalista ds. Systemów Ciepłowniczych, Klimatyzacji i Wentylacji		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z obsługą i eksploatacją systemów ciepłownictwa, klimatyzacji i wentylacji		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	-	10. Jest zastępowany/a	-	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Kwestor, Z-ca Kancelarza ds. Technicznych, Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zielonych, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Inspektorzy DIIiNB, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, KOORDYNATOR Sekcji Ciepłownictwa, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Urzędy miejskie, wojewódzkie oraz inne instytucje i podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		-		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- nadzorowanie pracowników Sekcji Ciepłownictwa w zakresie pracy przy eksploatacji, konserwacji, remontach instalacji sanitarnych jak również nadzór nad innymi pracownikami i Firmami zewnętrznymi pracujących na rzecz UWM w sferze wykonawstwa remontowych oraz eksploatacji i utrzymania w ruchu instalacji i urządzeń CO, CTw, CWU, Grzewczo-wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz WodKan w obiektach UWM w Olsztynie w zakresie w którym nie są wymagane uprawnienia budowlane - zbieranie informacji o sieciach, instalacjach i urządzeniach CO, CTw, CWU, Grzewczo-wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz WodKan wraz ich elementami stosowanych w/w instalacjach sanitarnych w budynkach UWM				

- przygotowywanie dokumentacji do umów z Firmami zewnętrznymi w zakresie konserwacji i napraw w/w instalacji sanitarnych w zakresie w którym nie są wymagane uprawnienia budowlane oraz aktywne uczestnictwo w procesie pozyskania wykonawcy oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów	
- składanie zamówień na zakup niezbędnych materiałów do eksploatacji w/w instalacji sanitarnych w budynkach UWM	
- lokalizowanie i diagnozowanie wadliwie działających sieci, instalacji i urządzeń: CO, CTw, CWU, Grzewczo-wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz WodKan i innych mediów z wykorzystaniem istniejącego w UWM Telemetrycznego Systemu Nadzoru i Sterowania (TSN i S-UWM), w którym zawarty jest systemem aktywnego „zarządzania alarmami”	
- udzielanie instruktażu jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu o zasadach postępowania w zakresie eksploatacji sieci i instalacji: CO, CTw, CWU, Grzewczo-wentylacyjnych i klimatyzacyjnych w obiektach UWM	
- sporządzanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działalności	
- analizowanie i doradzanie w projektowaniu systemów sieci i instalacji: CO, CTw, CWU, Grzewczo-wentylacyjnych i klimatyzacyjnych w obiektach UWM wraz doradztwem w zakresie opracowywania koncepcji, technologii projektów budowlanych, wykonawczych, programów funkcjonalno-użytkowych i specyfikacji zamówieniowych dla modernizacji i remontów w/w instalacji sanitarnych	
- czynny udział w ustanawianiu standardów kontroli i procedur, norm, warunków technicznych zapewniających sprawne funkcjonowanie i bezpieczeństwo instalacji sanitarnych w budynkach UWM	
- uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w zakresie robót budowlanych, modernizacji i remontów systemów sieci i instalacji sanitarnych: CO, CTw, CWU, Grzewczo-wentylacyjnych i klimatyzacyjnych w obiektach UWM	
- informowanie władz Uniwersytetu o zaistniałych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu w/w w/w instalacji sanitarnych	
- realizacja zadań w zakresie prowadzenia korespondencji, w tym również telefonicznej i mailowej oraz obiegu dokumentów wraz z ich archiwizacją	
- przekazywanie informacji o instalowanych urządzeniach wymagających wpisu w Centralnym Rejestrze Operatorów (CRO) w celu zapewnienia terminowości uzupełniania danych w CRO	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za poprawne działanie systemów ciepłowniczych, klimatyzacji i wentylacji - 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 wyższe techniczne: - Inżynier inżynierii środowiska o specjalności; inżynieria sanitarna, ciepłownictwo, ogrzewnictwo, wentylacja i klimatyzacja lub; - Inżynier budownictwa o specjalności; urządzenia, instalacje sanitarne i sieci sanitarne i energetyczne, - Posiadanie „Świadectw Kwalifikacyjnych „D” uprawniających do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku DOZORU w zakresie : I, II i III Grupy	- Uprawnienia budowlane w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych i klimatyzacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych bez ograniczeń. - Uprawnienia budowlane do projektowania obiektów budowlanych lub kierowania robotami budowlanymi i remontowymi związanymi z obiektami budowlanymi takimi jak: sieci i instalacje cieplne, gazowe, instalacje wentylacji i klimatyzacji wraz z doбором właściwych urządzeń
Wiedza	- Znajomość prawa związanego z montażem i obsługą systemów klimatyzacji, ciepłownictwa i wentylacji - znajomość podstawowych zagadnień administracyjno-prawnych, związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją zadań jednostki - znajomość przepisów Prawo Zamówień Publicznych	-
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu,	- projektowania instalacji ciepłowniczych i/lub

	arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - wyobrażenia przestrzenna - spojrzenie techniczne - analizy przyczynowo skutkowej i rozwiązywania problemów technicznych	wentylacyjnych i/lub klimatyzacyjnych
Znajomość języków obcych	- Język angielski na poziomie komunikatywnym	
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy z systemami związanymi z ciepłownictwem, klimatyzacją i wentylacją – min. 3 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - kreatywność, - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- cierpliwość i opanowanie	---
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

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni		
3. Główny cel stanowiska		Odpowiedzialność za zapewnienie sprawnego funkcjonowania zaplecza techniczno-gospodarczego uczelni w tym utrzymanie obiektów, infrastruktury oraz terenów zewnętrznych.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Z-ca Kanclerza ds. Technicznych	8. Nadzór służbowy	- Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
9. Zastępuje	Koordynatorzy Sekcji w zakresie przydzielonych odpowiedzialności	10. Jest zastępowany	Koordynatorzy Sekcji w zakresie przydzielonych odpowiedzialności	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kanclerz, Z-ca Kanclerza ds. Technicznych, władze wydziałów, Kwestura, kierownicy działów technicznych oraz jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		- zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - dostawcy materiałów i usług niezbędnych do funkcjonowania jednostek zgodnie z umowami uczelni na dostawy sukcesywne oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki - podmioty gospodarcze uczestniczące w przetargach na usługi oraz dostawy sukcesywne na rzecz uczelni		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - uprawnienie do przekazywania terenu/obiektu w którym będą prowadzone prace remontowe lub eksploatacyjne zlecone firmom zewnętrznym, na czas trwania prac		

14. Głównie zadania na stanowisku:	
- realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym obsługi technicznej i utrzymania infrastruktury oraz zarządzania terenami zielonymi, w tym zarządzanie całokształtem spraw dotyczących prac ogólnobudowlanych, elektrycznych, stolarskich, eksploatacyjnych i ciepłowniczych, gospodarczych w urządzeniach i obiektach na terenie uczelni	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
- organizacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie: bieżącej eksploatacji i konserwacji budynków, instalacji oraz urządzeń technicznych, utrzymania porządku i czystości na terenach zewnętrznych, pielęgnacji terenów zieleni oraz prac porządkowych i sezonowych (np. odśnieżanie, grabienie liści)	
- zarządzanie zespołem pracowników: bezpośredni nadzór nad brygadzystami, koordynatorami, specjalistami i zespołami wykonawczymi, - delegowanie zadań, kontrola jakości i terminowości prac, motywowanie, szkolenie i ocena pracy podległego personelu technicznego, gospodarczego i ogrodniczego.	
- planowanie i koordynacja działań: nadzór nad opracowywaniem harmonogramów prac technicznych, porządkowych i ogrodniczych, monitorowanie stanu technicznego obiektów oraz stanu utrzymania terenów zewnętrznych, wdrażanie działań prewencyjnych oraz usuwanie awarii i usterek	
- współpraca z firmami zewnętrznymi zlecanie prac remontowych, serwisowych i specjalistycznych nadzór nad realizacją umów i odbiór prac zgodnie z dokumentacją techniczną i przepisami	
- racjonalne gospodarowanie zasobami i dbanie o ich stan techniczny	
- nadzór nad prowadzeniem gospodarki składnikami majątkowymi będącymi na stanie jednostki organizacyjnej	
- zarządzanie budżetem i dokumentacją, w tym planowanie budżetu działu, nadzór nad wydatkami oraz nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przeglądów, prac wykonanych, zapotrzebowań i rozliczeń	
- przygotowywanie sprawozdań, analiz i raportów dotyczących realizacji zadań	
- bieżąca współpraca z działem administracyjnym, inwestycyjnym i innymi komórkami uczelni	
- nadzorowanie i koordynowanie przygotowania przedmiotu zamówienia na dostawy towarów i usług w ramach dostaw sukcesywnych związanych z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej - kierowanie pracą podległego zespołu	
15. Odpowiedzialność	- za realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym obsługi technicznej, utrzymania infrastruktury oraz terenów zieleni - za oszczędną i racjonalną gospodarkę składnikami majątkowymi jednostki - 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 związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania lub techniczne uzupełnione o zarządzanie - posiadanie kwalifikacji SEP D grupa I, II i III	- wyższe techniczne lub pokrewne (np. budownictwo, inżynieria środowiska, ogrodnictwo, zarządzanie infrastrukturą, gospodarka komunalna) - uprawnienia budowlane w ograniczonym lub pełnym zakresie - ukończone studia wyższe lub podyplomowe z zarządzania projektami,
Wiedza	- podstawowa wiedza materiałowa w zakresie budownictwa (instalacji sanitarnych, elektrycznych i prac ogólnobudowlanych oraz	- specjalistyczna wiedza materiałowa i techniczna instalacji sanitarnych, elektrycznych i prac ogólnobudowlanych oraz

	zarządzania terenami zielonymi) - podstawowa wiedza techniczna (instalacji sanitarnych, elektrycznych i prac ogólnobudowlanych oraz zarządzania terenami zielonymi) - znajomość przepisów prawa budowlanego - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją obsługi technicznej i utrzymania urządzeń, obiektów uczelni - wiedza z zakresu zarządzania zespołami - wiedza z zakresu prawa zamówień publicznych	zarządzania terenami zielonymi - wiedza z zakresu prowadzenia gospodarki odpadami -
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programu kosztorysowego itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - działania pod wpływem stresu i presją czasu - umiejętność zarządzania projektami - umiejętność zarządzania dużym zespołem ludzi i koordynowania wielu zadań jednocześnie - strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian	- obsługi specjalistycznych programów informatycznych wykorzystywanych w obszarze powierzonych zadań - umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma.
Znajomość języków obcych	- Język angielski na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie	
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku kierowniczym grupą powyżej 10	- doświadczenie w kierowaniu robotami budowlanymi

	pracowników (min. 5 lat) oraz doświadczenie w zakresie utrzymania technicznego obiektów /wiedzy materiałowej w obszarze budowlanym (min. 3 lata)	- doświadczenie w zarządzaniu projektami
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odporność na stres - asertywność - inicjatywność/ kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - uczciwość	---
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - 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