

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Kontroli Wewnętrznej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli w jednostkach organizacyjnych uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Kontroli Wewnętrznej	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej/ Referent ds. Kontroli Wewnętrznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP oraz innych jednostek organizacyjnych powiązanych z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- udział w przeprowadzaniu kontroli w jednostkach organizacyjnych uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami				
- ustalanie w ramach kontroli zakresu ewentualnych nieprawidłowości, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych				
- udział w opracowywaniu dokumentacji pokontrolnej zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej w uczelni				
- współmonitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych				
- udział w opracowywaniu planów kontroli wewnętrznych				
- udział w opracowywaniu rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli				
- sporządzanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi				
- 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 w uczelni - 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 w obszarze nauk społecznych (administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie), Ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu kontroli lub audytu w administracji
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z przeprowadzaniem kontroli - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- wiedza z zakresu kontroli w administracji publicznej - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- analityczne
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji publicznej – min. 1 rok	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - wysoka kultura osobista - samodzielność i odpowiedzialność	- odporność na stres - otwartość na rozwój własny

	- sumienność i dokładność - otwartość na zmiany	
Inne	- dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- za zaangażowanie w realizację zadań - za jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /jęłam 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		Inspektor ds. BHP		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy na uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Inspektor ds. BHP	10. Jest zastępowany/a	Inspektor ds. BHP/ Specjalista ds. BHP	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP, ochrona przeciwpożarowa, społeczna inspekcja pracy oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Wojewódzka Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie wymaganych rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz czynników szkodliwych dla zdrowia (biologicznych, chemicznych, rakotwórczych itp.)				
- prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki				
- sprawowanie nadzoru i kontroli pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych uczelni				
- doradztwo przy tworzeniu instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy				
- koordynowanie prac dotyczących opracowywania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą				
- przeprowadzanie szkolenia wstępnego nowo przyjętych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy				
- udział w przeglądach warunków pracy organizowanych przez społeczną inspekcję pracy				
- sporządzanie dokumentacji powypadkowej w wyniku wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy				
- 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 polityki uczelni w obszarze dotyczącym zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy - 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	Istotny zakres decyzji związany z zadaniami realizowanymi w jednostce	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe o specjalności administracja publiczna lub szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności bezpieczeństwo i higiena pracy
Wiedza	- wiedza z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy - znajomość przepisów prawa w zakresie bhp - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z obszarem bezpieczeństwa i higieny pracy	- znajomość wybranych zagadnień technicznych (budowa maszyn, przebieg procesów technologicznych - znajomość podstawowych zasad ergonomii
Umiejętności	- dokonywania analizy i oceny warunków pracy - tworzenia dokumentacji i procedur administracyjnych - obsługi komputera (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - rozwiązywanie problemów - dokonywania analizy i oceny warunków pracy - interpersonalne i komunikacyjne	- działania pod wpływem stresu i presją czasu - wystąpień publicznych

	- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - pracy w zespole	
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w służbie bhp – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - komunikatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - elastyczność - asertywność	- odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	
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 /jęłam 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. BHP		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem bezpieczeństwa i higieny pracy na uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. BHP / Inspektor ds. BHP	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. BHP	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP, ochrona przeciwpożarowa, społeczna inspekcja pracy oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Państwowa Inspekcja Pracy, Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- koordynacja i realizacja zadań związanych z polityką uczelni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy				
- udział w pracach związanych z opracowywaniem procedur i aktów prawnych dotyczących ryzyka zawodowego i instrukcji BHP				
- prowadzenie wymaganych rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz czynników szkodliwych dla zdrowia (biologicznych, chemicznych, rakotwórczych itp.)				
- przeprowadzanie szkolenia wstępnego nowo przyjętych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy				
- udział w przeglądach warunków pracy organizowanych przez społeczną inspekcję pracy				
- przeprowadzanie kontroli stanowisk pracy pod względem przestrzegania przepisów bhp i zasad ergonomii				
- sporządzanie dokumentacji powypadkowej w przypadku wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy				
- wypełnianie druków wywiadu zawodowego dotyczącego charakteru i rodzaju pracy na potrzeby ZUS				
- prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki				

- inicjowanie i rozwijanie na uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii - 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 polityki uczelni w obszarze dotyczącym zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy - 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 zadaniami realizowanymi w jednostce
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe o specjalności „bezpieczeństwo i higiena pracy” lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	---
Wiedza	- wiedza z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy - znajomość przepisów prawa w zakresie bhp - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z obszarem bezpieczeństwa i higieny pracy	- znajomość wybranych zagadnień technicznych (budowa maszyn, przebieg procesów technologicznych, - znajomość podstawowych zasad ergonomii

Umiejętności	- dokonywania analizy i oceny warunków pracy - tworzenia dokumentacji i procedur administracyjnych - obsługi komputera (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - rozwiązywanie problemów - dokonywania analizy i oceny prawidłowych warunków pracy - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjne wypowiadanie się w mowie i piśmie - organizowanie pracy własnej - logicznego myślenia - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- wystąpień publicznych
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w służbie bhp – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- odporność na stres - samodzielność i odpowiedzialność - komunikatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - elastyczność - asertywność	- inicjatywność /kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /jęłam 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		Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli w jednostkach organizacyjnych uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	8. Nadzór służbowy		-	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej oraz innych jednostek organizacyjnych powiązanych z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami					
- ustalanie w ramach kontroli zakresu ewentualnych nieprawidłowości, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także formułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości					
- dokonywanie oceny działalności kontrolowanej jednostki przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli					
- opracowywanie dokumentacji pokontrolnej zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej w uczelni					
- monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych					
- udział w opracowywaniu planów kontroli wewnętrznych					
- opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli					
- sporządzanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi					
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego					
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					
15. Odpowiedzialność		- za prawidłowy obieg dokumentów oraz za sprawny przepływ informacji związanych z prowadzoną działalnością - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów w uczelni - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci - 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		Istotny zakres decyzji związany z zadaniami realizowanymi w jednostce
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe w obszarze nauk społecznych (prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie) Ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu kontroli lub audytu w administracji
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z kontrolą w administracji publicznej - znajomość przepisów ustaw szczególnych, w tym ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, itp. - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- obsługi komputera (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- analityczne

	- organizowanie pracy własnej	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji publicznej i kontroli (min. 2 lata)	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze kontroli w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność - kreatywność i inicjatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany - otwartość na rozwój własny	- odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność, - wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność 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 /jętam 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		Radca Prawny		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie obsługi prawnej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Radca Prawny	10. Jest zastępowany/a	Radca Prawny	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kwestor, dziekani, przewodniczący rad naukowych dyscyplin, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, administracji centralnej oraz wydziałowej, komisje senackie i rektorskie oraz inne powołane w obszarze powierzonych zadań		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MEiN, sądy powszechne, Policja, prokuratury, komornicy sądowi, jednostki naukowo-badawcze, jednostki administracji publicznej, Instytucje Zarządzające środkami finansowymi (w tym UE) oraz inne instytucje i osoby w zakresie działalności uczelni powiązane z przedmiotem realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- procesowe ogólne do występowania we wszystkich sprawach przed sądami powszechnymi wszystkich instancji, sądami administracyjnymi oraz przed Sądem Najwyższym i Naczelny Sąd Administracyjny - do reprezentowania w postępowaniach egzekucyjnych - do reprezentowania we wszystkich postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą - do prowadzenia korespondencji dotyczącej prowadzonego obszaru w imieniu Uczelni - do występowania w imieniu Uczelni przed organami administracji państwowej i samorządowej wszystkich instancji, organami skarbowymi, innymi urzędami bądź instytucjami, w tym egzekucyjnymi oraz przed osobami fizycznymi, osobami prawnymi - do składania oświadczeń o potrąceniu wzajemnych wierzytelności oraz zgłaszania zarzutu potrącenia w postępowaniu sądowym - do prowadzenia rokowań, negocjacji i zawierania ugód sądowych i pozasądowych		

	- do sporządzania za zgodność z okazanym oryginałem poświadczeń odpisów wszystkich przedłożonych dokumentów, w tym związanych ze składaniem aplikacji do funduszy krajowych i zagranicznych oraz Unii Europejskiej
14. Główne zadania na stanowisku:	
-	wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych uprawnionym podmiotom wewnętrznym oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego uczelni
-	opiniowanie decyzji administracyjnych uczelni oraz jednostek organizacyjnych pod względem prawnym
-	udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Uczelni oraz ich opiniowanie pod względem prawnym
-	opiniowanie umów oraz innych dokumentów, których stroną jest uczelnia
-	występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych
-	obsługa prawna i administracyjna komisji senackich i rektorskich oraz rzeczników dyscyplinarnych
-	przygotowywanie projektów pism na zlecenie członków kolegium rektorskiego, dziekanów oraz kierowników poszczególnych jednostek administracji
-	monitorowanie przestrzegania prawa w działalności uczelni oraz informowanie odpowiednich podmiotów wewnętrznych o uchybieniach i ich skutkach
-	monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym mających istotne znaczenie dla uczelni oraz informowanie o nich władz rektorskich
-	zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego
-	wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15. Odpowiedzialność	- za terminową realizację rozpatrywanych spraw - za przestrzeganie przepisów prawa i tajemnicy służbowej - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci - 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	Istotny zakres decyzji związanych z bieżącym funkcjonowaniem uczelni, jednostki organizacyjnej pod względem prawnym

17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe prawnicze Tytuł zawodowy radcy prawnego	Ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu określonych dziedzin prawa
Wiedza	- znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem uczelni publicznych (w obszarze finansów, administracji, szkolnictwa wyższego, zamówień publicznych, realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych itp.)	---
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - sporządzania opinii prawnych - tworzenia pism procesowych i innych dokumentów prawnych - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - komunikacyjne i interpersonalne	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie zaawansowanym	Język angielski prawniczy (branżowy)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku radcy prawnego (min. 3 lata) lub prowadzenie/współprowadzenie kancelarii prawnej (min. 2 lata)	Doświadczenie w zakresie obsługi prawnej w uczelniach publicznych/jednostkach sektora finansów publicznych
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - komunikatywność - asertywność - odporność na stres - kreatywność/inicjatywność - otwartość na zmiany i rozwój własny - sumienność i dokładność - elastyczność - uczciwość	- empatia i inteligencja emocjonalna
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych na stanowisku oraz w uczelni	

	- rzetelne i terminowe wywiązywanie z powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
--	--

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /jęłam 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 Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z przeprowadzaniem kontroli w jednostkach oraz realizacją polityki bezpieczeństwa i higieny pracy na uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, prorektorzy i pracownicy podległych im pionów, kanclerz, władze i pracownicy wydziałów, związki zawodowe oraz kierownicy i pracownicy innych podmiotów realizujących zadania powiązane z przedmiotem działalności jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Organy naczelne administracji państwowej posiadające kompetencje nadzoru i kontroli nad działalnością uczelni, w tym minister właściwy ds. szkolnictwa wyższego i minister właściwy ds. zdrowia, Organy centralne administracji państwowej oraz podległe im aparaty pomocnicze, w tym NIK, UZP, PUODO, PIP WSS-E, ZUS, PSP UDT, Organy ścigania w RP, w tym Prokuratura, Policja, CBA, ABW oraz instytucje wykonujące badania środowiskowe i inne, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw dotyczących bhp		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez Rektora w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- nadzór oraz realizacją polityki uczelni w obszarze prowadzenia kontroli wewnętrznych				
- sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi kontrolami wewnętrznymi wraz z ustalaniem ewentualnych nieprawidłowości z formułowaniem zaleceń w kontrolowanych jednostkach uczelni				
- monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych				
- opracowywanie oraz weryfikacja rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli				

-	tworzenie procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych związanych z przedmiotem działalności jednostki
-	nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi
-	opracowywanie, weryfikacja i analiza planów, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki
-	kreowanie i realizacja polityki uczelni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
-	koordynacja spraw związanych z kontrolą stanowisk pracy pod względem warunków pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy poszczególnych jednostek uczelni
-	koordynacja prac związanych z opracowywaniem procedur i aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
-	nadzór nad wykonywaniem nakazów i wystąpień Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
-	koordynowanie prac dotyczących podnoszenia standardów warunków pracy na uczelni
-	udział w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracach uczelnianej Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
-	zlecanie wykonywania badań środowiskowych w jednostkach organizacyjnych UWM
-	sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy jednostki
-	koordynacja i nadzór nad pracami prowadzonymi w zakresie popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii
-	sprawowanie nadzoru nad planami, dokumentacją w przypadkach modernizacji uczelni lub jej części a także przekazywaniu do użytkowania nowych inwestycji w zakresie uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy
-	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 związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze dotyczącym kontroli wewnętrznej oraz zapewnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy - za całokształt zadań objętych działaniem jednostki - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej - za należyte zabezpieczenie dokumentów wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy

- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych. - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań. - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy. - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP. - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających. - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy. - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw. - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór.		
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją działalności kontrolnej oraz realizacją polityki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe Ukończone studia podyplomowe z zakresu BHP	Wykształcenie wyższe w obszarze nauk społecznych (administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie) Ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu kontroli lub audytu w administracji
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z kontrolą w administracji publicznej oraz związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów ustaw szczególnych, w tym ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych	- wiedza z zakresu zarządzania zespołem

	oraz przepisów prawa w zakresie bhp, - znajomość wybranych zagadnień technicznych (budowa maszyn, przebieg procesów technologicznych) - podstawowych zasad ergonomii - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	
Umiejętności	- tworzenie procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - obsługi komputera (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - analityczne i planistyczne - interpersonalne i komunikacyjne - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - współdziałania i pracy w zespole - kierowania zespołem i motywowania pracowników - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- strategicznego myślenia i działania
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w kontroli (min. 5 lat) lub na stanowisku kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze administracji publicznej Doświadczenie związane z realizacją zadań w służbie BHP – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w uczelni publicznej Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność - odpowiedzialność - odporność na stres - asertywność - elastyczność - kreatywność i inicjatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany - uczciwość	- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- dyspozycyjność - wysoka kultura osobista	

18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
-------------------------------------	--

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie