

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Porządkowy		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac porządkowych w obiektach podległych jednostki organizacyjnej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Uniwersytecki Dom Rotacyjny	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Porządkowy	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Porządkowy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy komórki organizacyjnej 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:				
- realizacja zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości w podległych budynkach, w tym sprzątnięcie pokoi gościnnych, pomieszczeń administracyjno-biurowych, dydaktycznych, pomieszczeń ogólnie dostępnych, toalet, ciągów komunikacyjnych itp.				
- uzupełnianie, wymiana pościeli, ręczników i innych materiałów będących na wyposażeniu pokoi gościnnych, informowanie przełożonego o brakach i usterkach w pokojach				
- przekazywanie do pralni i odbiór pościeli hotelowej, ręczników, firan, zasłon, narzut itp.				
- bieżąca kontrola zużycia, zamawianie i uzupełnianie środków czystości jak również innych narzędzi niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu				
- informowanie administratora obiektu o brakach i usterkach w obiekcie oraz zaistniałych incydentach w zakresie rozboju i przestępstw przeciwko mieniu w budynku				
- dbanie o kwiaty w podległych budynkach oraz rośliny rabatowe na posesjach				
- prowadzenie dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem pracy				
- pełnienie dyżurów na portierni				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za racjonalne gospodarowanie środkami czystości oraz powierzone narzędzia pracy - za zabezpieczenie pomieszczeń hotelowych po ich sprzątnięciu - 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	---
Wiedza	- znajomość podstawowych zasad ergonomii, przepisów higieniczno-sanitarnych oraz BHP i PPOŻ.	- znajomość podstawowych zasad i standardów w zakresie obsługi klienta w pokojach gościnnych
Umiejętności	- stosowania odpowiednich technik czyszczenia i sprzątania - obsługi urządzeń służących do sprzątania - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej	- działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	---
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - uczciwość - spostrzegawczość - elastyczność	- otwartość wobec innych - elastyczność
Inne	- dyspozycyjność - dobry stan zdrowia - sprawność fizyczna i manualna - sprawność motoryczna	- 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/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		Recepcjonista	
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z obsługą recepcji w Uniwersyteckim Domu Rotacyjnym (UDR)	
4. Czas pracy		Normowany - praca zmianowa	
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Uniwersytecki Dom Rotacyjny
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Recepcjonista	10. Jest zastępowany/a	Recepcjonista
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego, Straż Uniwersytecka, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---	
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- realizacja zadań w zakresie obsługi recepcji polegającej na kwaterowaniu i wykwaterowywaniu gości, wynajmowaniu pokoi gościnnych, wydawaniu kart magnetycznych, udzielaniu informacji, itp., w Uniwersyteckim Domu Rotacyjnym - kontrola ruchu osobowego w Uniwersyteckim Domu Rotacyjnym - obsługa centrali telefonicznej oraz kasy fiskalnej - odbieranie korespondencji oraz prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej - dbanie o utrzymanie porządku na terenie recepcji - kontrolowanie stanu zabezpieczenia Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego w tym sprawdzanie drzwi, okien, urządzeń elektrycznych oraz innych urządzeń pod kątem prawidłowego użytkowania, odpowiedniego zabezpieczenia przed ewentualnym włamaniem, zalaniem, wybuchem, itp. - dbanie o bezpieczeństwo osób przebywających na terenie obiektu oraz podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla osób lub mienia (np. pożaru, włamania, zalania itp.) - współpraca i informowanie Straży Uniwersyteckiej o zaistniałych incydentach w zakresie rozboju i przestępstw przeciwko mieniu w budynku - pełnienie dyżurów zgodnie z grafikiem - 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 zasadnicze zawodowe	Wykształcenie średnie w zakresie hotelarstwa, turystyki i rekreacji
Wiedza	---	- wiedza z zakresu obsługi gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
Umiejętności	- interpersonalne i komunikacyjne - działania pod wpływem stresu - zdolność koncentracji uwagi - organizowania pracy własnej	- obsługi kasy fiskalnej
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku recepcjonisty lub pokrewnym - min. 1 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - odporność na stres - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - uczciwość - spostrzegawczość - otwartość wobec innych	- umiejętność zachowania spokoju w sytuacjach nietypowych - cierpliwość
Inne	- wysoka kultura osobista	- 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		Kierownik Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego (UDR)		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Uniwersytecki Dom Rotacyjny	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego	
9. Zastępuje	Administrator Obiektu	10. Jest zastępowany/a	Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Działu Gospodarki Nieruchomościami, Straż Uniwersytecka, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Policja, Straż Graniczna, ABW (w zakresie realizacji zadań powiązanych z przedmiotem działania jednostki)		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie administrowania, organizacji pracy oraz prawidłowego funkcjonowania UDR, w tym: organizowanie pracy personelu sprząającego i recepcji, poprzez ustalanie grafików dyżurów pracowników recepcji, rozliczanie czasu pracy oraz ustalanie zastępstw pracowników obsługi				
- obsługa administracyjna studentów, w tym obcokrajowców, pracowników uczelni oraz gości, polegająca na prowadzeniu dokumentacji związanej z zakwaterowaniem i wykwaterowaniem, pobieraniem, rozliczaniem płatności oraz windykacji należności, księgowaniem obciążeń, rozliczaniem najemców oraz wystawianiem faktur wraz z obsługą i rozliczaniem kasy fiskalnej				
- dbanie o efektywne wykorzystanie pokoi oraz monitoring sprzedaży miejsc				
- wynajmowanie pokoi gościnnych				
- prowadzenie i aktualizowanie spisu mieszkańców				
- dbanie o wyposażenie w pomieszczeniach mieszkalnych i ogólnego użytku poprzez dokonywanie zakupów towarów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych oraz dostaw w ramach umów sukcesywnych				
- prowadzenie ewidencji majątku znajdującego się na wyposażeniu UDR				
- dbanie o bezpieczeństwo osób przebywających na terenie obiektu				
- kontrolowanie stanu zabezpieczenia UDR oraz podejmowanie odpowiednich działań przewidzianych w przepisach ogólnych i szczególnych w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla osób lub mienia, np. pożaru, wybuchu, włamania, zalania itp.				
- informowanie przełożonego o zaistniałych incydentach w zakresie rozboju i przestępstw przeciwko mieniu w obiekcie				

- zabezpieczenie pieczęci oraz prawidłowe rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej - kierowanie pracą podległego zespołu	
15. Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - 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 przekazanych pod nadzór

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 administracji, zarządzania Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu administrowania nieruchomościami
Wiedza	- znajomość zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów - znajomość zagadnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektów zbiorowego zakwaterowania - znajomość przepisów BHP i PPOŻ	- wiedza z zakresu podstaw hotelarstwa
Umiejętności	- umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - interpersonalne i komunikacyjne - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - umiejętność precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - umiejętność dokonywania analizy i oceny sytuacji trudnych, nietypowych - umiejętność działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - umiejętność logicznego myślenia - zdolność organizowania pracy własnej	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie średniozaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji lub pokrewnym - min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- elastyczność - komunikatywność - odporność na stres - empatia i inteligencja emocjonalna	- kreatywność - cierpliwość

	- otwartość wobec innych - otwartość na zmiany - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - uczciwość - spostrzegawczość - otwartość wobec innych	
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność - zdyscyplinowanie
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z właściwym funkcjonowaniem UDR - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - 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/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie