

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Dozorca			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z ochroną mienia stacji dydaktyczno-badawczej uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Dyrektor Gabinetu Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach		
7. Podległość służbowa		8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Dozorca Rolny	10. Jest zastępowany/a	Dozorca Rolny		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy stacji dydaktyczno-badawczej 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:					
- nadzór nad bezpieczeństwem mienia, w tym inwentarza żywego w stacji dydaktyczno-badawczej					
- kontrolowanie uprawnień do wjazdu na teren stacji oraz nadzorowanie budynków, pomieszczeń i innych obiektów jednostki					
- kontrolowanie stanu liczebności inwentarza żywego (stada bydła i koni)					
- podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia mienia, w tym stanu zdrowia inwentarza żywego					
- kontrolowanie oraz podejmowanie niezbędnych działań w przypadku stwierdzenia obecności osób postronnych na terenie jednostki					
- monitorowanie i zgłaszanie awarii urządzeń produkcyjnych na terenie jednostki					
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze dotyczącym zapewniania bezpieczeństwa terenu, mienia oraz osób przebywających na terenie jednostki - za sprawną i rzetelną realizację powierzonych zadań - za ład, porządek i powierzone mienie - za przestrzeganie przepisów i zasad BHP i PPOŻ			
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań			
17. Wymagania kwalifikacyjne:					
Opis		Niezbędne		Pożądane	
Kwalifikacje formalne		Wykształcenie zasadnicze zawodowe		Uprawnienia do prowadzenia pojazdów kat. T	
Wiedza		- znajomość podstawowych przepisów prawa w zakresie ochrony mienia		- znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy stacji dydaktyczno-badawczej	

Umiejętności	- rozpoznawania zagrożeń wynikających z dozoru i procesu produkcji rolniczej - rozwiązywania problemów - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	Doświadczenie w pracy na stanowisku dozorczy lub pokrewnym
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - odporność na stres - elastyczność - samodzielność - sumienność	---
Inne	- sprawność motoryczna - dobry stan zdrowia - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność wykonywania 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 Rolniczych	
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z obsługą maszyn rolniczych na potrzeby jednostki organizacyjnej uczelni	
4. Czas pracy		Normowany	
5. Pion	Dyrektor Gabinetu Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach
7. Podległość służbowa		8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Operator Maszyn Rolniczych	10. Jest zastępowany/a	Operator Maszyn Rolniczych
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik 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:			
- obsługa specjalistycznych maszyn rolniczych w zakresie zadań związanych z obszarem działania jednostki			
- realizowanie zadań związanych z zabiegami uprawowymi (uprawa roli) w obszarze działalności jednostki			
- realizowanie zadań transportowych, w tym przewożenie produktów rolnych, środków do produkcji rolnej			
- wykonywanie zadań związanych z pracami porządkowymi i utrzymaniem sprawności urządzeń w obiektach inwentarskich			
- wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem sprawności urządzeń, w tym naprawy niewymagające specjalistycznych uprawnień, zgłaszanie awarii			
- czuwanie nad prawidłowym obciążeniem maszyn rolniczych oraz zabezpieczanie towarów przed uszkodzeniem i zniszczeniem			
- dbanie o powierzone maszyny rolnicze pod względem czystości, sprawności technicznej i terminów przeglądów, rejestracji			
- 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 Prawo jazdy kategorii koniecznej do obsługi danej maszyny rolniczej	Uprawnienia specjalistyczne związane z obsługą maszyn rolniczych
Wiedza	- wiedza z zakresu mechaniki maszyn rolniczych - znajomość zasad transportowania płodów rolnych	---
Umiejętności	- umiejętność obsługi maszyn do zabiegów agrotechnicznych - 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 rolniczych lub pokrewnym (min. 1 rok)	---
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - komunikatywność - odporność na stres - elastyczność - samodzielność - sumienność	---
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		Pracownik Pomocniczy Produkcji Zwierzęcej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac pomocniczych związanych z produkcją zwierzęcą w stacji dydaktyczno-badawczej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Dyrektor Gabinetu Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Sekcja Produkcji Zwierzęcej/ Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Pomocniczy Produkcji Zwierzęcej	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Pomocniczy Produkcji Zwierzęcej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- wykonywanie prac związanych z dojeniem krów, w tym prace przygotowawcze przed i po udoju, dojenie krów dojarkami elektrycznymi				
- realizowanie zadań związanych z obsługą hali udojowej oraz utrzymaniem czystości urządzeń i hali udojowej				
- wykonywanie zadań związanych z odchowem młodych sztuk bydła (karmienie i prace porządkowe)				
- realizacja zadań z zakresu rozrodu inwentarza, w tym wykrywanie rui u bydła				
- diagnozowanie zdrowotności inwentarza, w tym szczególnie gruczołu mlecznego oraz zgłaszanie sztuk chorych				
- uczestnictwo w zabiegach zootechnicznych				
- zgłaszanie awarii maszyn i urządzeń związanych z podległą produkcją zwierzęcą				
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		----
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	---	Wykształcenie zasadnicze zawodowe
Wiedza	---	---
Umiejętności	- organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	- rozpoznawania zagrożeń wynikających z procesu produkcji zwierzęcej - rozwiązywania problemów
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	Doświadczenie w pracy związanej z produkcją zwierzęcą
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - odporność na stres - elastyczność - sumienność i dokładność	---
Inne	- sprawność motoryczna - dobry stan zdrowia - dyspozycyjność	---
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/am 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 Produkcji Zwierzęcej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z produkcją zwierzęcą w jednostce		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Dyrektor Gabinetu Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa		8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Produkcji Zwierzęcej	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Produkcji Zwierzęcej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy jednostki oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań w zakresie produkcji zwierzęcej oraz doświadczałnictwa rolnego, związanych z obszarem działania jednostki				
- wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach inwentarskich jednostki (w tym: sprzątanie, mycie, pielęgnacja itp.) oraz ich otoczeniu				
- prace gospodarcze przy obsłudze zwierząt, w tym: zadawanie paszy, czyszczenie, pomoc przy zabiegach doświadczałnych lub weterynaryjnych oraz informowanie o objawach chorobowych				
- realizacja zadań związanych z hodowlą, w tym rozrodem zwierząt gospodarskich				
- pomoc w zabiegach pielęgnacyjnych, hodowlanych i weterynaryjnych				
- zgłaszanie awarii urządzeń rolniczych i problemów związanych ze stanem zdrowotnym inwentarza żywego				
- dbanie o stan techniczny i wyposażenie gospodarcze jednostki, w tym naprawa i konserwacja sprzętu i urządzeń wykorzystywanych w jednostce				
- realizacja zadań związanych z organizacją pracy w jednostce z udziałem zwierząt				
- prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem powierzonych zadań				
- 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 zasadnicze zawodowe lub średnie o profilu rolniczym Ukończony kurs insemnacji bydła
Wiedza	- wiedza z zakresu produkcji zwierzęcej	---
Umiejętności	- rozpoznawania zagrożeń w procesie produkcji rolniczej - z zakresu rozpoznawania rui i organizacji rozrodu - 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 obszarze produkcji zwierzęcej
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, 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 Rolny		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w obszarze produkcji rolnej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Dyrektor Gabinetu Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Jednostki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Rolny	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Rolny	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizowanie zadań związanych z zabiegami rolnymi w produkcji roślinnej oraz doświadczalnictwem rolnym, w tym: udział w zakładaniu doświadczeń, wyznaczanie poletek doświadczalnych, pobieranie próbek itp.				
- realizowanie zadań związanych z zabiegami związanymi z produkcją zwierzęcą w przypadku występowania takiej produkcji w jednostce				
- realizacja prac związanych z działalnością laboratoryjną (nawożenie, pobieranie prób, czyszczenie, oznaczanie itp.)				
- obsługa urządzeń rolniczych związanych z realizacją prowadzonych procesów rolnych				
- dbanie o powierzone maszyny rolnicze pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym naprawy niewymagające specjalistycznych uprawnień, zgłaszanie awarii)				
- zgłaszanie awarii urządzeń i maszyn rolniczych				
- zgłaszanie problemów związanych ze stanem zdrowotnym inwentarza żywego w przypadku występowania takiej produkcji w jednostce				
- wykonywanie zadań związanych z pracami porządkowymi w podległych obiektach oraz na terenie jednostki				
- 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 profil: rolniczy Uprawnienia do prowadzenia pojazdów kat. T
Wiedza	- znajomość podstawowych procesów i zagadnień związanych z planowaniem produkcji rolniczej i doświadczalnictwa rolnego	---
Umiejętności	- planowania produkcji rolniczej w zmiennych warunkach - rozpoznawania zagrożeń wynikających z procesu produkcji rolniczej - 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 pracownika rolnego lub pokrewnym
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, 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		Instruktor Jazdy Konnej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie hodowli i treningu koni w stacji dydaktyczno-badawczej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Dyrektor Gabinetu Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Instruktor Jazdy Konnej	10. Jest zastępowany	Instruktor Jazdy Konnej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy stacji dydaktyczno-badawczej oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Warmińsko-Mazurski Związek Hodowcy Koni, Terenowy Lekarz Weterynarii, Punkty Kopulacyjne dla Klaczy, podmioty korzystające z rekreacji konnej oraz inne realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań związanych z hodowlą i użytkowaniem koni na potrzeby działalności stacji dydaktyczno-badawczej oraz usług rekreacyjnych świadczonych na rzecz podmiotów zewnętrznych				
- wykonywanie zadań w obszarze organizowania i realizacji zajęć nauki jazdy konnej, rekreacyjnych jazd konnych i przejażdżek bryczką				
- trening i zajeżdżanie młodych koni pod siodłem i w zaprzęgu				
- wykonywanie zadań w zakresie dbałości o stan zdrowotny koni, w tym wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i korekcyjnych				
- realizacja zadań związanych z rozrodem klaczy i wychowem źrebiąt				
- wykonywanie zadań w zakresie profilaktyki zootechnicznej				
- prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem powierzonych zadań				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za sprawną organizację rekreacji konnej - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za właściwe wykorzystanie części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych, jak również odpowiednie zabezpieczenie i segregację zużytych części oraz materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do utylizacji			

	- 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 Uprawnienia instruktora jazdy konnej	---
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z hodowlą i rekreacją konną	---
Umiejętności	- trenerskie w zakresie rekreacji konnej - organizowanie pracy własnej - rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku instruktora jazdy konnej (min. 2 lata)	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - inicjatywność/kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność	- otwartość na zmiany i rozwój własny - asertywność

	- sumienność - odporność na stres - otwartość wobec innych - uczciwość	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dobry stan zdrowia	- prawo jazdy kat. B, T
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z rekreacją konną - rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu działalności rekreacyjnej w jednostce - 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		Mechanik		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem sprawności taboru samochodowego oraz maszyn i specjalistycznych urządzeń technicznych wykorzystywanych w uczelni		
4. Czaspracy		Normowany		
5. Pion	Dyrektor Gabinetu Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa		8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Mechanik	10. Jest zastępowany/a	Mechanik	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy jednostki organizacyjnej uczelni oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem jej działania		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczegółne uprawnienia / pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań związanych z obsługą, konserwacją i naprawą pojazdów, maszyn i urządzeń oraz innego sprzętu używanego w realizacji zadań jednostki, w tym usług transportowych				
- dokonywanie cyklicznych przeglądów pojazdów, kontroli stanu technicznego zespołów mechanicznych oraz wymiany zużytych elementów (np.: oleje, płyny, filtry, elementy układu hamulcowego)				
- diagnostyka i wykonywanie bieżących napraw pojazdów, maszyn i urządzeń oraz innego sprzętu wykorzystywanego w realizacji zadań jednostki				
- dbanie o powierzone pojazdy, maszyny i urządzenia pod względem czystości oraz sprawności technicznej				
- zgłaszanie zapotrzebowania zakupu części zamiennych do naprawy specjalistycznych maszyn i urządzeń				
- obsługa specjalistycznych maszyn, w szczególności rolniczych, w zakresie zadań związanych z obszarem działania jednostki				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za właściwe wykorzystanie części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych, jak również odpowiednie zabezpieczenie i segregację zużytych części oraz materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do utylizacji - 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 o profilu mechanicznym Prawo jazdy kategorii B	Uprawnienia do prowadzenia pojazdów kat. T Uprawnienia związane z obsługą maszyn i urządzeń specjalistycznych
Wiedza	- wiedza z zakresu mechaniki pojazdów, maszyn i urządzeń - wiedza z zakresu budowy pojazdów, maszyn i urządzeń	---
Umiejętności	- diagnozowania usterek samochodów, maszyn i urządzeń specjalistycznych - korzystania z dokumentacji technicznej samochodów oraz maszyn i urządzeń specjalistycznych - rozwiązywania problemów z zakresu ustawień i naprawy maszyn i urządzeń - 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 mechanika (min. 1 rok)	---
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - komunikatywność	---

	- odporność na stres - elastyczność - samodzielność - sumienność i dokładność	
Inne	- sprawność motoryczna - dobry stan zdrowia - dyspozycyjność - kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z utrzymaniem sprawności taboru samochodowego oraz maszyn i urządzeń specjalistycznych w jednostce - 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/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	Dyrektor Gabinetu Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa		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 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				
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki				
- dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
15. Odpowiedzialność	- 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,
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	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi

	- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	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		Specjalista ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Dyrektor Gabinetu Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa		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 Wydziałem 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 programów i systemów informatycznych dedykowanych nauce (Pol-ON, inne) oraz weryfikacja i bieżące uaktualnienie danych w nich zawartych				
- koordynacja i administracja działań z zakresu aktywności naukowo-badawczej pracowników Instytutów/Katedr, w tym współpracy z zagranicą				
- aktualizowanie informacji odnoszących się do działalności naukowo-badawczej pracowników Instytutów/Katedr umieszczanych na stronie internetowej Dyscypliny Naukowej				
- 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 biur - 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 wypowiedzania 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 przyjmuję/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		Technolog Rolny		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w obszarze produkcji roślinnej i doświadczalnictwa rolnego realizowanych w stacji dydaktyczno-badawczej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Dyrektor Gabinetu Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Z-ca Kierownika Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Technolog Rolny	10. Jest zastępowany/a	Technolog Rolny	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy stacji dydaktyczno-badawczej oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe jednostki badawcze oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizowanie zadań związanych z zabiegami uprawowymi przy produkcji roślinnej oraz przeprowadzanie badań naukowych z zakresu doświadczeń rolniczych				
- uczestnictwo w zakładaniu i realizowaniu doświadczeń rolniczych, w tym wykonywanie zabiegów agrotechnicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie				
- obsługa specjalistycznych maszyn rolniczych w zakresie zadań związanych z prowadzonymi zabiegami uprawowymi				
- dbanie o sprawność powierzonych maszyn, urządzeń laboratoryjnych i rolniczych				
- zgłaszanie nieprawidłowości i zagrożeń związanych z produkcją rolniczą realizowaną w zakresie powierzonych zadań				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i terminową realizację powierzonych zadań - 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 rolnicze Prawo jazdy kategorii T	Wykształcenie wyższe rolnicze Uprawnienia specjalistyczne związane z obsługą maszyn rolniczych
Wiedza	- wiedza z zakresu doświadczalnictwa rolnego - wiedza z zakresu mechaniki maszyn rolniczych - wiedza z zakresu agronomii	---
Umiejętności	- obsługi maszyn wykorzystywanych do zabiegów rolniczych - komputerowe (w tym zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - 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 technologa rolnego lub pokrewnym (min. 2 lata)	---
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - komunikatywność - odporność na stres - elastyczność	---

	- samodzielność - sumienność i dokładność	
Inne	- sprawność motoryczna - dobry stan zdrowia - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi - rzetelność, 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		Zastępca Kierownika Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w obszarze produkcji roślinnej i doświadczalnictwa rolnego w stacji dydaktyczno-badawczej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Dyrektor Gabinetu Rektora	6. Komórka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach	8. Nadzór służbowy	Technolog Rolny, Pracownik Rolny	
9. Zastępuje	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach	10. Jest zastępowany	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pełnomocnik Rektora ds. stacji dydaktyczno-badawczych i spółek rolniczych, dziekani i prodziekani oraz kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencja Rynku Rolnego, Ośrodki Doradztwa Rolniczego, podmioty sprzedające środki ochrony roślin, nawozy mineralne, środki do produkcji rolnej, producenci i sprzedawcy maszyn i urządzeń rolniczych, koła łowieckie, urzędy gmin, stacja chemiczno-rolnicza, indywidualni rolnicy oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności produkcyjnej i badawczej realizowanej przez jednostkę w obszarze produkcji roślinnej i doświadczalnictwa rolnego				
- koordynowanie i nadzorowanie prowadzonych w jednostce prac związanych z procesami technologicznymi i badaniami naukowymi w doświadczalnictwie rolniczym				
- koordynowanie prac realizowanych w ramach praktyk studenckich w podległym obszarze				

- planowanie i sprawowanie kontroli formalnej i nadzorowanie zadań produkcyjnych realizowanych w podległym obszarze	
- planowanie i nadzorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na doświadczałnictwo rolne	
- przygotowanie przedmiotu zamówienia do przetargów na dostawy towarów i usług związanych z doświadczałnictwem rolnym	
- realizacja zadań związanych ze sprzedażą i zakupem produktów rolnych, środków do produkcji i usług rolniczych na potrzeby działalności jednostki	
- nadzór nad prowadzeniem gospodarki składnikami majątkowymi będącym na stanie jednostki w obszarze prowadzonej działalności	
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych doświadczeń i opracowywanie sprawozdań z realizowanych badań	
- prowadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy podległych pracowników	
- analiza, weryfikacja i opracowanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętych działaniem jednostki	
- 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 podległym obszarze - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej, zasad obiegu dokumentów i standardów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za rzetelne wykonywanie zadań związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi - 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 zadań stacji dydaktyczno-badawczej uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe rolnicze	Ukończone kursy/ szkolenia z zakresu rolnictwa
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z produkcją rolniczą i doświadczalnictwem rolniczym - znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań	- wiedza z zakresu zarządzania zespołami
Umiejętności	- analizy i wdrażania nowych technologii w działalności rolniczej - obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w obszarze produkcji rolnej - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - negocjowania	- podejmowania decyzji - zarządzania w sytuacjach zmian

	- rozwiązywania problemów - kierowania zespołem i motywowania pracowników - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku specjalistycznym w obszarze produkcji rolnej (min. 3 lata)	---
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	- prawo jazdy kat. B, T
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w podległym obszarze - stopień, jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów produkcyjnych i badawczych w podległym obszarze - 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		Zootechnik		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z nadzorowaniem procesów w zakresie produkcji zwierzęcej w stacji dydaktyczno-badawczej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Dyrektor Gabinetu Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Zootechnik	10. Jest zastępowany	Zootechnik	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy stacji dydaktyczno-badawczej oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polska Federacja Hodowców i Producentów Bydła Mlecznego, Stacje Unasienniania Zwierząt, Mieszalnie Pasz, Ośrodki Doradztwa Rolniczego, Powiatowy Lekarz Weterynarii, Terenowi Lekarze Weterynarii, Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, sprzedawcy środków do produkcji rolnej oraz inne podmioty związane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- nadzorowanie i realizacja prowadzonych w jednostce zadań w zakresie chowu i hodowli zwierząt oraz prowadzonych badań naukowych w tym obszarze				
- sprawowanie kontroli formalnej i nadzorowanie zadań w zakresie realizowanej w jednostce produkcji zwierzęcej				
- koordynowanie prac realizowanych w ramach praktyk studenckich w podległym obszarze				
- realizacja zadań z zakresu obrotu zwierzętami hodowlanymi w obszarze prowadzonej działalności				
- kontrolowanie stanu zdrowotnego inwentarza żywego, w tym zgłaszanie sztuk chorych do leczenia				
- nadzorowanie czynności związanych z procesami technologicznymi dotyczącymi produkcji zwierzęcej realizowanej w jednostce				
- zlecanie badań laboratoryjnych związanych z obrotem mleka i stanem zdrowotnym zwierząt hodowlanych				
- opracowywanie receptur żywieniowych dla zwierząt hodowlanych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami				
- przygotowanie przedmiotu zamówienia (środki do produkcji rolnej) do przetargów na dostawy towarów i usług związanych z powierzonymi zadaniami				
- prowadzenie dokumentacji związanej z powierzonymi zadaniami				
- analiza, weryfikacja i opracowanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętych działaniem jednostki organizacyjnej				

- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej, zasad obiegu dokumentów i standardów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za oszczędną i racjonalną gospodarkę składnikami majątkowymi - 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 mieni - 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 związanych z realizacją produkcji zwierzęcej w ramach działalności stacji dydaktyczno-badawczej
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe zootechniczne	Ukończone kursy/ szkolenia z zakresu zootechniki
Wiedza	- znajomość zagadnień z zakresu chowu i hodowli zwierząt - wiedza z zakresu norm żywieniowych zwierząt - wiedza z zakresu regulacji prawnych (zwłaszcza unijnych) dotyczących postępowania ze zwierzętami - znajomość zasad obiegu dokumentacji obowiązującej w uczelni	---
Umiejętności	- analizy i wdrażania nowych technologii w działalności zootechnicznej	- podejmowania decyzji

	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych do celów produkcji zwierzęcej - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku zootechnika (min. 1 rok)	---
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	- prawo jazdy kat. B
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień, jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów produkcji zwierzęcej - 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 Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją polityki uczelni w zakresie działalności prowadzonej przez stację dydaktyczno-badawczą		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Dyrektor Gabinetu Rektora	6. Komórka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Gabinetu Rektora	8. Nadzór służbowy	Zastępca Kierownika SDB, Referent ds. Administracyjnych SD-B, Zootechnik, Pracownik Produkcji Zwierzęcej, Pracownik Pomocniczy Produkcji Zwierzęcej, Instruktor Jazdy Konnej, Operator Maszyn Rolniczych, Mechanik Maszyn i Urządzeń Rolniczych, Dozorca Rolny	
9. Zastępuje	Z-ca Kierownika Stacji Dydaktyczno-Badawczej	10. Jest zastępowany	Z-ca Kierownika Stacji Dydaktyczno-Badawczej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancierz, zastępcy Kancierza, Pełnomocnik Rektora ds. stacji dydaktyczno-badawczych i spółek rolniczych, dziekani i prodziekani, kwestor i zastępcy kwestora, pracownicy naukowcy oraz kierownicy innych jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencja Rynku Rolnego, Polska Federacja Hodowców i Producentów Bydła Mlecznego, Warmińsko-Mazurski Związek Hodowców Koni, Stacje Unasienniania Zwierząt, Mieszalnie Pasz, podmioty sprzedające środki ochrony roślin, nawozy mineralne, środki do produkcji rolnej, producenci i sprzedawcy maszyn i urządzeń rolniczych, Ośrodki Doradztwa Rolniczego, Powiatowy Lekarz Weterynarii, Terenowi Lekarze Weterynarii, Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna, koła łowieckie, nadleśnictwa Lasów Państwowych, rolnicy		

	indywidualni, urzędy gmin oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa	- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki
14. Główne zadania na stanowisku:	
- kreowanie i realizacja polityki uczelni w zakresie działalności stacji dydaktyczno-badawczej w obszarze produkcji rolnej (roślinnej i zwierzęcej)	
- koordynowanie i nadzorowanie czynności związanych z procesami technologicznymi i badaniami naukowymi realizowanymi w jednostce	
- planowanie, sprawowanie kontroli formalnej i nadzorowanie zadań produkcyjnych realizowanych w jednostce	
- nadzorowanie i koordynowanie zadań realizowanych w ramach odbywanych w jednostce praktyk studenckich	
- planowanie i nadzorowanie wydatkowania środków finansowych jednostki organizacyjnej	
- koordynowanie i realizacja zakupów środków do produkcji rolniczej realizowanej w jednostce	
- przygotowanie przedmiotu zamówienia do przetargów na dostawy towarów i usług związanych z przedmiotem działania jednostki	
- koordynacja i realizacja zadań związanych ze sprzedażą produktów rolnych i usług rolniczych	
- nadzór nad prowadzeniem gospodarki składnikami majątkowymi będącymi na stanie jednostki organizacyjnej	
- analiza, weryfikacja i opracowanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętych działaniem jednostki organizacyjnej	
- 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 objętych działaniem jednostki organizacyjnej - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej, zasad obiegu dokumentów i standardów 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 prac - 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 przekazanym pod nadzór		
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie działalności stacji dydaktyczno-badawczej
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Preferowany kierunek: rolniczy lub zootechniczny Ukończone kursy/ szkolenia z zakresu zarządzania jednostką rolną
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z produkcją rolniczą i zwierzęcą - znajomość dokumentacji związanej z produkcją rolniczą - znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych i realizacji zadań produkcyjnych - znajomość dokumentacji przetargowych i zasad ich prowadzenia - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji	- wiedza z zakresu zarządzania zespołami

Umiejętności	- analizy i wdrażania nowych technologii w działalności rolniczej - obsługi programów informatycznych do celów produkcji rolnej - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie - negocjowania - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - kierowania zespołem i motywowania pracowników - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język rosyjski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 2-3 lata) w obszarze działalności rolniczej	---
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	- prawo jazdy kat. B, T
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki	

	- stopień, jakość i terminowość realizacji zadań objętych działaniem jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów produkcyjnych i badawczych - 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