

|                                                                                                                                                        |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>            |                                         | Symbol:                                                                                                                               | Tytuł: Opis stanowiska pracy                                                          |                |
|                                                                                                                                                        |                                         | Właściciel:                                                                                                                           | Wydanie:                                                                              | Obowiązuje od: |
| 1. Nazwisko i imię (imiona)                                                                                                                            |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| 2. Nazwa stanowiska                                                                                                                                    |                                         | Referent ds. Badawczo-Administracyjnych                                                                                               |                                                                                       |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                               |                                         | Wykonywanie wskazanych zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących działalności naukowo-badawczej Jednostki Organizacyjnej Wydziału |                                                                                       |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                          |                                         | Normowany/elastyczny                                                                                                                  |                                                                                       |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                |                                         | 6. Jednostka organizacyjna                                                                                                            | Centrum Diagnostyki Radiowej Środowiska Kosmicznego                                   |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                 |                                         | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                    | ---                                                                                   |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                           | Referent ds. Badawczo-Administracyjnych | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                | Referent ds. Badawczo - Administracyjnych /Specjalista ds. Badawczo-Administracyjnych |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                               |                                         | Kierownik i pracownicy jednostki oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki              |                                                                                       |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                               |                                         | Podmioty współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań                                                                    |                                                                                       |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                             |                                         | —                                                                                                                                     |                                                                                       |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                      |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - udział w realizacji prac badawczych prowadzonych w jednostce organizacyjnej Wydziału                                                                 |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - wykonywanie prac badawczych i realizacja analiz laboratoryjnych wykonywanych w jednostce                                                             |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - realizacja badań zgodnie ze wskazanymi metodami badawczymi                                                                                           |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - przygotowywanie materiałów do badań oraz wykonywanie analiz związanych z działalnością naukowo-badawczą, rozwojową, wdrożeniową i usługową jednostki |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania aparatury wykorzystywanej w pracach naukowo-badawczych jednostki                                          |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - opracowywanie wyników badań, analiza statystyczna oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie                                                       |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - przygotowywanie i redagowanie sprawozdań z prowadzonych w jednostce badań naukowych                                                                  |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - przygotowywanie i opracowywanie do druku publikacji o charakterze badawczym                                                                          |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - magazynowanie, inwentaryzacja oraz zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań związanych z działalnością naukowo-badawczą jednostki            |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - przygotowywanie pomocy naukowych oraz wsparcie w realizacji zajęć dydaktycznych związanych z obszarem działalności naukowo-badawczej jednostki       |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - udział w organizacji przedsięwzięć związanych z działalnością naukowo-badawczą jednostki                                                             |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - obsługa sprzętu biurowego                                                                                                                            |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD)                                                                          |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki                                                                                          |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień                                                                                       |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |
| - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego                                                                                                |                                         |                                                                                                                                       |                                                                                       |                |

Z dnia 20 sierpnia 2023 roku

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 |
| 15.      Odpowiedzialność                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze działalności naukowo-badawczej jednostki</li><li>- za przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów prawa pracy oraz wynikających z nich przepisów BHP i PPOŻ</li><li>- za należyte zabezpieczenie dokumentacji naukowo-badawczej jednostki</li><li>- za utrzymanie w dobrym stanie i dbałość o prawidłową pracę wykorzystywanego w badaniach sprzętu</li><li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami</li><li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska</li><li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie</li><li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy</li><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami</li><li>- 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</li></ul> |                                                                                                                                                 |
| 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.<br>Posiadany stopień naukowy (wykształcenie wyższe III <sup>o</sup> ) w dziedzinie związanej z domeną działania jednostki |
| Wiedza                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- wiedza w zakresie związanym z działalnością badawczą prowadzoną w jednostce</li><li>- znajomość technik analitycznych</li><li>- znajomość zasad prowadzenia dokumentacji badawczej</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ---                                                                                                                                             |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                             |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | - znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony własności intelektualnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                             |
| Umiejętności                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi aparatury badawczej wykorzystywanej w jednostce</li> <li>- analityczne</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- rozwiązywania problemów</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> <li>- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)</li> </ul> | - obsługi programów wykorzystywanych w pracach badawczych w jednostce                       |
| Znajomość języków obcych            | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Język angielski na poziomie zaawansowanym lub inny język kongresowy                         |
| Doświadczenie zawodowe              | Praca w zespole badawczym min.1 rok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Doświadczenie w realizacji zadań w obszarze związanym z prowadzeniem działalności badawczej |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność /inicjatywność</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> </ul>                                                                                                                                                                                         | ---                                                                                         |
| Inne                                | - wysoka kultura osobista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - dyspozycyjność                                                                            |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce</li> <li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                             |

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

|                                                                                                                                             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                              |                                                                    |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b> |                                                                                                     | 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                                                                                                                                     | Prorektor ds. Nauki i współpracy międzynarodowej                                                    | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                           | Centrum Diagnostyki Radiowej Środowiska Kosmicznego                |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                      | Kierownik Centrum Diagnostyki Radiowej Środowiska Kosmicznego                                       | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                           | ---                                                                |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                | Referent ds. Administracyjnych                                                                      | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                       | Referent ds. Administracyjnych / Specjalista 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 Centrum Diagnostyki Radiowej Środowiska Kosmicznego 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 |                                                                                                                                                                              |                                                                    |                |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań</li><li>- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami</li><li>- należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą</li><li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami</li><li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska</li><li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie</li><li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy</li><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami</li><li>- 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</li></ul> |                                                                                                                                                                                                            |
| 16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |
| 17.Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |
| Opis                                        | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pożądane                                                                                                                                                                                                   |
| Kwalifikacje formalne                       | Wykształcenie średnie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego                                                                             |
| Wiedza                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li><li>- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ---                                                                                                                                                                                                        |
| Umiejętności                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)</li><li>- obsługi urządzeń biurowych</li><li>- sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń</li><li>- analityczne</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym</li><li>- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi</li></ul> |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- rozwiązywania problemów</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> </ul> |                                                                                                                                                                      |
| 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                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność /inicjatywność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> </ul>         | ---                                                                                                                                                                  |
| Inne                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        | ---                                                                                                                                                                  |
| 18.Podstawowe kryteria oceny pracy |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul> |

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

|                                                                                                                                             |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIWERSYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b> |                                                                   | 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                                                                                                                                     | Prorektor ds. Nauki i współpracy międzynarodowej                  | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                       | Centrum Diagnostyki Radiowej Środowiska Kosmicznego |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                      | Kierownik Centrum Diagnostyki Radiowej Środowiska Kosmicznego     | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                       | ---                                                 |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                | Referent ds. Administracyjnych /Specjalista ds. Administracyjnych | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                   | Specjalista 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 Centrum Diagnostyki Radiowej Środowiska Kosmicznego w obszarze spraw administracyjnych |                                                     |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                  |                                                                   | - dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych                      |                                                     |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                           |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - prowadzenie i organizacja pracy biura                                                                                                     |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej)                                                                  |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej                                                                                   |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących                                                                           |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów                                                                     |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych                                                                          |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna)                                             |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników                                                          |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie                                                             |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi                                                  |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową                                                     |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne                                                                                 |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej                                                                                      |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - obsługa sprzętu biurowego                                                                                                                 |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD)                                                               |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki                                                                               |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień                                                                            |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |
| - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego                                                                                     |                                                                   |                                                                                                                                          |                                                     |                |

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                |
| 15.Odpowiedzialność                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura</li> <li>- za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań</li> <li>- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami</li> <li>- należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami.</li> <li>- 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</li> </ul> |                                                                                                                                |
| 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                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li> <li>- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ---                                                                                                                            |
| Umiejętności                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)</li> <li>- obsługi urządzeń biurowych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym</li> </ul>  |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń</li> <li>- analityczne</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- rozwiązywania problemów</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi</li> </ul>                                                                                                                                                    |
| Znajomość języków obcych           | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Język angielski na poziomie zaawansowanym                                                                                                                                                                                                                                   |
| Doświadczenie zawodowe             | Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej                                                                                                                                                                                                                                     |
| Cechy osobowości                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność /inicjatywność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> </ul>                                                                                      | ---                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Inne                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ---                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 18.Podstawowe kryteria oceny pracy |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce</li> <li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul> |

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

|                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIWERSYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>            |                                                                                       | Symbol:                                                                                                                                | Tytuł: Opis stanowiska pracy                        |                |
|                                                                                                                                                        |                                                                                       | Właściciel:                                                                                                                            | Wydanie:                                            | Obowiązuje od: |
| 1. Nazwisko i imię (imiona)                                                                                                                            |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| 2. Nazwa stanowiska                                                                                                                                    |                                                                                       | Specjalista ds. Badawczo-Administracyjnych                                                                                             |                                                     |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                               |                                                                                       | Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących działalności naukowo-badawczej Jednostki Organizacyjnej Wydziału |                                                     |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                          |                                                                                       | Normowany/elastyczny                                                                                                                   |                                                     |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                |                                                                                       | 6. Jednostka organizacyjna                                                                                                             | Centrum Diagnostyki Radiowej Środowiska Kosmicznego |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                 |                                                                                       | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                     | ---                                                 |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                           | Referent ds. Badawczo - Administracyjnych /Specjalista ds. Badawczo-Administracyjnych | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                 | Specjalista ds. Badawczo-Administracyjnych          |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                               |                                                                                       | Kierownik i pracownicy jednostki oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki               |                                                     |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                               |                                                                                       | Podmioty współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań                                                                     |                                                     |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                             |                                                                                       | —                                                                                                                                      |                                                     |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                      |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - udział w realizacji prac badawczych prowadzonych w jednostce organizacyjnej wydziału                                                                 |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - wykonywanie prac badawczych i nadzór nad analizami laboratoryjnymi wykonywanymi w jednostce                                                          |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - doskonalenie analitycznych metod badawczych                                                                                                          |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - przygotowywanie materiałów do badań oraz wykonywanie analiz związanych z działalnością naukowo-badawczą, rozwojową, wdrożeniową i usługową jednostki |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem aparatury wykorzystywanej w pracach naukowo-badawczych jednostki                                              |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - opracowywanie wyników badań, analiza statystyczna oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie                                                       |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - opracowywanie i redagowanie sprawozdań z prowadzonych w jednostce badań naukowych                                                                    |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - udział w opracowywaniu i przygotowywaniu do druku publikacji o charakterze badawczym                                                                 |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - magazynowanie, inwentaryzacja oraz zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań związanych z działalnością naukowo-badawczą jednostki            |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - przygotowywanie pomocy naukowych oraz wsparcie w realizacji zajęć dydaktycznych związanych z obszarem działalności naukowo-badawczej jednostki       |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - udział w organizacji przedsięwzięć związanych z działalnością naukowo-badawczą jednostki                                                             |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - obsługa sprzętu biurowego                                                                                                                            |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD),                                                                         |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki                                                                                          |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |
| - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                     |                |



|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | - znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony własności intelektualnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |
| Umiejętności                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi aparatury badawczej wykorzystywanej w jednostce</li> <li>- analityczne</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- rozwiązywania problemów</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> <li>- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)</li> </ul> | - obsługi programów wykorzystywanych w pracach badawczych w jednostce                       |
| Znajomość języków obcych           | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Język angielski na poziomie zaawansowanym lub inny język kongresowy                         |
| Doświadczenie zawodowe             | Praca w laboratorium i w zespole badawczym - min.3 lata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Doświadczenie w realizacji zadań w obszarze związanym z prowadzeniem działalności badawczej |
| Cechy osobowości                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność /inicjatywność</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> </ul>                                                                                                                                                                                          | ---                                                                                         |
| Inne                               | - wysoka kultura osobista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | - dyspozycyjność                                                                            |
| 18.Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce</li> <li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                             |

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