

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Ochrony Przeciwpowarowej		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	---	
7. Podległość służbowa	Zastępcza Kancelerza ds. Technicznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Konserwator Sprzętu PPOŻ	10. Jest zastępowany/a	Konserwator sprzętu PPOŻ	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Państwowa Straż Pożarna, instytucje nadzorujące i konserwujące Systemy Alarmów Pożarowych, Stałe Urządzenia Gaśnicze Gazowe, dostawcy i serwisanci sprzętu ochrony przeciwpożarowej		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- nadzorowanie i kontrolowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową budynków uczelni				
- ustalanie w ramach kontroli zakresu nieprawidłowości, ich przyczyn i skutków, a także formułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości w zakresie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową				
- zakup sprzętu niezbędnego do ochrony przeciwpożarowej budynków uczelni				
- sporządzanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w budynkach uczelni				
- monitorowanie realizacji decyzji Państwowej Straży Pożarnej				
- organizowanie i prowadzenie instruktażu wstępnego i szkolenia przeciwpożarowego pracowników uczelni				
- organizowanie i nadzór nad ćwiczeniami ewakuacyjnymi w obiektach uczelni				
- współudział w przygotowaniu uczelni do obrony cywilnej z zakresu ochrony przeciwpożarowej				
- sporządzanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących ochrony przeciwpożarowej do archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za przygotowanie budynków uczelni do kontroli zewnętrznej przez Państwową Straż Pożarną - za przeprowadzanie próbnych ewakuacji w budynkach uczelni		

	- za zakup sprzętu niezbędnego do ochrony PPOŻ budynków - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie lub średnie branżowe i uprawnienia inspektora ochrony przeciwpożarowej lub kwalifikacje do wykonywania zawodu technik pożarnictwa	Tytuł zawodowy inżynier pożarnictwa albo tytuł zawodowy inżynier i dyplom ukończenia studiów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w zakresie inżynierii bezpieczeństwa w specjalności inżynieria bezpieczeństwa pożarowego wydany do dnia 30 września 2019 r. lub studiów na kierunku inżynieria bezpieczeństwa

		w zakresie bezpieczeństwa pożarowego wydany po dniu 30 września 2019 r. Wykształcenie wyższe w obszarze nauk technicznych Ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu inżynierii bezpieczeństwa budynków
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o ochronie przeciwpożarowej	- znajomość zagadnień związanych z projektami budowlanymi
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i presją czasu - wystąpień publicznych - logicznego myślenia - organizowania pracy własnej	- umiejętność obsługi programu komputerowego do tworzenia planów ewakuacji budynków
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze ochrony przeciwpożarowej – min. 3 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - odporność na stres - samodzielność i odpowiedzialność - kreatywność / inicjatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość - uczciwość	---
Inne	- dyspozycyjność - wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową uczelni - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Sprawozdawczości (POL-on)		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obszaru danych gromadzonych i przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	---	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. Rozwoju i Polityki Finansowej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Sprawozdawczości (POL-on)	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Sprawozdawczości (POL-on)	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, Kwestor, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Edukacji i Nauki, Główny Urząd Statystyczny, Rada Doskonałości Naukowej, Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, Ośrodek Przetwarzania Informacji — Państwowy Instytut Badawczy		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- aktualizacja i weryfikacja danych gromadzonych w systemie POL-on, które określają właściwe ustawy i rozporządzenia				
- koordynacja i pomoc w realizacji zadań wynikających z zobowiązań do złożenia oświadczeń o zgodności danych ze stanem faktycznym, sprawozdań i ankiet oraz z zakresu uzupełniania i aktualizacji przetwarzanych danych w systemie POL-on				
- generowanie i przygotowywanie raportów w obszarze zbiorów danych systemu POL-on udostępnionych przez OPI				
- importowanie danych z systemu USOS do systemu POL-on				
- koordynacja i pomoc w elektronicznej sprawozdawczości w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in. danych statystycznych i sprawozdań finansowych składanych do GUS, MEiN i Ministerstwa Finansów				
- współudział w sporządzaniu skonsolidowanych sprawozdań finansowo-ekonomicznych realizowanych na zlecenie władz uczelni oraz instytucji zewnętrznych				
- realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności administracyjnej jednostki				
- gromadzenie i opracowywanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem uczelni, a także jej aktualizacja i upowszechnianie, w tym w systemie elektronicznym				

- opracowywanie projektów pism i odpowiedzi na pisma kierowane przez władze uczelni do podmiotów zewnętrznych i jednostek wewnętrznych	
- upowszechnianie wśród pracowników uczelni aktów prawnych oraz decyzji Rektora/Prorektorów w sprawach należących do przedmiotu działania jednostki	
- przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - za należyte zabezpieczenie pomieszczeń, dokumentów, pieczęci i urządzeń wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem uczelni - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów merytorycznych regulujących organizację systemu szkolnictwa wyższego i nauki m.in. dotyczących organizacji studiów, przebiegu procesów awansowych, zatrudniania pracowników
Umiejętności	- opracowywania projektów dokumentów - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - obsługi urządzeń biurowych - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w jednostce
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze sprawozdawczości ekonomiczno-finansowej (min. 2 lata)	Doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	---

Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w związku z wykonywanymi zadaniami - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Inspektor Ochrony Danych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia zgodności procesów przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz krajowymi regulacjami w zakresie ochrony danych		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	---	
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje		10. Jest zastępowany/a		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Dziekani, kierownik Biura Rektora, Dyrektor Gabinetu Rektora, Szef Straży Uniwersyteckiej, kierownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy uczelni oraz osoby współpracujące		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Urząd Ochrony Danych Osobowych (UODO) Podmioty przetwarzające dane na zlecenie uczelni: Dostawcy usług IT, Firmy archiwizacyjne, Zewnętrzne agencje rekrutacyjne, Dostawcy usług wspierających (np. ochrona), Organy administracji publicznej i wymiaru sprawiedliwości: Ministerstwo Edukacji i Nauki, Policja, Prokuratura, Sądy, ZUS, Urząd Skarbowy, Inne uczelnie i instytucje naukowe Zewnętrzni doradcy i audytorzy (np. kancelarie prawne) Organizacje branżowe i stowarzyszenia IOD		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- pełnomocnictwo ds. ochrony informacji niejawnych w uczelni - reprezentacja uczelni przed podmiotami zewnętrznymi w sprawach związanych z ochroną danych osobowych; - pełnomocnictwo do reprezentacji uczelni przed Urzędem Ochrony Danych Osobowych; - dostęp do dokumentacji poufnej uczelni, w tym informacji o sposobach zabezpieczeń danych osobowych. - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych		

	jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań
14. Główne zadania na stanowisku:	
- Informowanie i doradzanie Administratorowi Danych (uczelni), podmiotom przetwarzającym oraz pracownikom przetwarzającym dane osobowe, w zakresie ich obowiązków wynikających z RODO oraz innych przepisów o ochronie danych - Udzielanie zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych (DPIA) oraz monitorowanie ich wdrożenia - Wspieranie administracji w zakresie realizacji praw osób, których dane dotyczą (np. prawo do dostępu, sprostowania, usunięcia danych) - Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów krajowych i unijnych o ochronie danych osobowych, a także wewnętrznych polityk i procedur uczelni w tym zakresie - Gromadzenie i analizowanie informacji na temat sposobu przetwarzania danych osobowych i innych prawnie chronionych informacji na uczelni, w celu oceny ich zgodności z przepisami i zaleceniami organu nadzorczego - Koordynowanie procesu szacowania ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych na uczelni, wydawanie zaleceń w tym zakresie i monitorowanie ich realizacji - Przeprowadzanie audytów wewnętrznych w celu weryfikacji zgodności przetwarzania danych z obowiązującymi standardami - Podejmowanie działań zwiększających świadomość personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych, w tym poprzez organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz opracowywanie materiałów edukacyjnych - Przygotowywanie wzorów oraz opiniowanie projektów dokumentacji związanej z dostępem do danych osobowych - Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych (UODO) w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w ramach uprzednich konsultacji oraz w innych stosownych sprawach - Współpraca z UODO (m.in. udzielanie odpowiedzi na skargi i pisma urzędu, obsługa inspekcji) - Współpraca z Administratorem Danych, Lokalnymi Administratorami Danych oraz Administratorami Systemów Informatycznych na uczelni - Opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz uczestnictwo w spotkaniach związanych z tymi umowami - Wspieranie Sekcji ds. Obsługi Prawnej we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych - Sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych (np. regulaminów, polityk, procedur) regulujących zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych - Sporządzanie dla Administratora Danych pisemnych sprawozdań z wykonania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych - Monitorowanie prowadzenia wymaganych prawem rejestrów, ewidencji i wykazów przez zobowiązane do tego jednostki organizacyjne uczelni (np. rejestru czynności przetwarzania, rejestru podmiotów przetwarzających) - Dokonywanie oceny, czy istnieje wymóg zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych UODO - Zgłaszanie stwierdzonych naruszeń UODO oraz prowadzenie wszelkich procedur związanych z naruszeniami ochrony danych osobowych - Reprezentowanie Administratora Danych wobec UODO w sprawach naruszeń - Bieżąca, ścisła współpraca z Centrum Informatycznym w zakresie wdrażanych standardów i procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych (w tym danych osobowych) w systemach i sieciach teleinformatycznych	

- Monitorowanie zmian w prawie ochrony danych osobowych, wydawanych wytycznych (np. przez UODO, Europejską Radę Ochrony Danych) oraz decyzji administracyjnych, ich analiza i ocena wpływu na działalność uczelni - Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach i seminariach poświęconych tematyce ochrony danych - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- zapewnienia zgodności procesów przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz krajowymi regulacjami w zakresie ochrony oraz informowanie władz uczelni o wykrytych nieprawidłowościach - nadzór nad zespołem wspierającym pracę IOD - koordynacja współpracy pomiędzy zespołem ds. ochrony danych osobowych a poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi uczelni - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją zadań zapewnienia zgodności procesów przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa

17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe, preferowane prawo, administracja, zarządzanie, informatyka lub kierunkowe związane z ochroną danych osobowych	dodatkowe studia w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji
Wiedza	- praktyczna znajomość przepisów o ochronie danych; - znajomość zagadnień w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych	- znajomość specyfiki sektora działalności szkolnictwa wyższego - przynależność do organizacji zrzeszających ekspertów prawa ochrony danych (SABI, IAPP) - posiadane certyfikaty będą istotnym atutem
Umiejętności	- obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w obszarze ochrony danych osobowych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie - wystąpień publicznych - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- znajomość programów obsługi prawnej (Lex)
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie zaawansowanym	
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze ochrony danych osobowych (min. 3 lata)	Doświadczenie w pracy w sektorze szkolnictwa wyższego, administracji rządowej lub samorządowej w Ochrony Danych Osobowych
Cechy osobowości	- komunikatywność - systematyczność - samodzielność i odpowiedzialność - asertywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - odporność na stres - elastyczność	---

Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	prawo jazdy kat. B
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Rzecznik ds. Równości Szans		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie kreowania i wdrażania strategii i polityki równości szans w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	---	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. Polityki Kadrowej i Finansowej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Uniwersyteckie Centrum Wsparcia, kierownicy i pracownicy innych jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem powierzonych zadań		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Uczelnie wyższe krajowe i zagraniczne oraz inne podmioty powiązane z przedmiotem powierzonych zadań, media/redakcje międzynarodowe, ogólnopolskie i regionalne, Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie osób studiujących oraz pracujących w Uniwersytecie w zakresie zapewnienia równości szans oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie kreowania i wdrażania polityki antydyskryminacyjnej oraz systemowych zmian w obszarze polityki dostępności Uczelni				
- reprezentowanie osób studiujących oraz pracujących w Uniwersytecie w zakresie zapewnienia równości szans				
- inicjowanie, promowanie i prowadzenie działań systemowych (w tym edukacyjnych) na rzecz równego traktowania, adresowanych do całej społeczności Uniwersytetu				
- wspieranie środowiska studenckiego i kadry zarządzającej oraz administracji Uniwersytetu we wdrażaniu procedur antydyskryminacyjnych oraz reagowaniu na przypadki dyskryminacji				
- zajmowanie stanowisk w toczących się postępowaniach dyscyplinarnych dotyczących naruszeń w obszarze równego traktowania, na wniosek Rektora lub Rzecznika Dyscyplinarnego				
- opiniowanie dokumentów strategicznych oraz wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu pod kątem równego traktowania i przeciwdziałania praktykom dyskryminacyjnym				
- reprezentowanie Uniwersytetu m.in. na konferencjach, seminariach i innych wydarzeniach dotyczących tematu równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji				
- współpraca z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami działającymi na rzecz równego traktowania, prowadzenie monitoringu i ewaluacji działań antydyskryminacyjnych, prowadzonych w Uniwersytecie				

- współpraca z jednostkami realizującymi zadania na rzecz studiujących osób z niepełnosprawnościami i dysfunkcjami	
- opracowywanie planów oraz sprawozdań z prowadzonej działalności i przedstawianie ich w wyznaczonych terminach Rektorowi	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za opracowanie i wdrażanie strategii i polityki w obszarze dostępności i równości szans - za bezpieczeństwo i ochronę informacji uzyskanych za pomocą zgłoszeń praktyk dyskryminacyjnych - za należyte zabezpieczenie dokumentów wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji w obszarze przeciwdziałania dyskryminacji mających na celu zapewnienie równego traktowania wszystkich członków społeczności akademickiej
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia, prawo Ukończone studia podyplomowe w zakresie: Polityka Compliance w organizacji Szkolenia specjalistyczne z zakresu edukacji i terapii osób z niepełnosprawnościami
Wiedza	- znajomość przepisów prawa w zakresie równego traktowania - znajomość Ustawy o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania - znajomość Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - znajomość Procedury przeciwdziałania dyskryminacji, zasad korzystania ze wsparcia Rzecznika ds. Równości Szans oraz zasad działania Komisji ds. Równości Szans w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie	- znajomość Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - znajomość Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych - znajomość rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia mediacji, postępowania, wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - szybkiego i trafnego formułowania myśli oraz przekazywania ich zarówno w formie pisemnej jak i mówionej - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - występów publicznych	- umiejętność pracy w międzynarodowym zespole - umiejętność pracy metodą design Thinking

	- analitycznego myślenia - koncentracji uwagi - interpersonalne i komunikacyjne - rozwiązywania problemów - organizacji pracy własnej	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie średniozaawansowanym	Język angielski na poziomie zaawansowanym Polski Język Migowy
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami i dysfunkcjami równości osób - min. 1 rok	otwartość na zmiany i rozwój własny
Cechy osobowości	- komunikatywność - elokwencja i pewność siebie - otwartość na innych - wiarygodność - spostrzegawczość - inicjatywność/kreatywność - sumienność i dokładność - samodzielność i odpowiedzialność - empatia - elastyczność - cierpliwość i opanowanie - obiektywność	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność/mobilność - nienaganny wygląd zewnętrzny	- prawo jazdy kat. B
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki w obszarze dostępności i równości szans - jakość, rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Rzecznik Prasowy ds. Sportu			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie budowania i utrzymywania pozytywnego wizerunku Uniwersytetu jako aktywnego ośrodka sportowego.			
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny			
5. Pion	Rektor	6. Komórka/jednostka organizacyjna	---		
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. Studenckich	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Rzecznik Prasowy	10. Jest zastępowany/a	Rzecznik Prasowy		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rzecznik Prasowy, Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Dział Promocji i Mediów, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem powierzonych zadań			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Media/redakcje ogólnopolskie i regionalne, MNiSW, NCBiR, NCN, uczelnie wyższe oraz inne podmioty powiązane z przedmiotem powierzonych zadań			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- współpraca z redakcjami prasy, radio i telewizji w celu promocji spotkań ligowych, startów krajowych oraz międzynarodowych sportowców związanych z Uniwersytetem, jak również Klubem AZS UWM Olsztyn					
- udzielanie odpowiedzi na zapytania ze strony mediów, publikacje prasowe, programy radiowe i telewizyjne dotyczące prowadzonej działalności sportowej uczelni					
- organizacja konferencji prasowych z udziałem władz Uniwersytetu oraz sportowców związanych z Uniwersytetem					
- promocja w mediach oraz mediach społecznościowych sekcji sportowych oraz klubów sportowych związanych z Uniwersytetem					
- promocja wydarzeń sportowych organizowanych w Uniwersytecie					
- prowadzenie działu „UWM na Sportowo” na stronie internetowej Uniwersytetu					
- prowadzenie w mediach społecznościowych profilu „UWM na Sportowo					
- informowanie opinii publicznej o aktualnych, istotnych wydarzeniach sportowych z życia uczelni					
- gromadzenie i archiwizowanie informacji prasowych dotyczących działalności uczelni					
- kreowanie kampanii promocyjnych mających na celu zwiększenie zainteresowania sportem akademickim wśród studentów i lokalnej społeczności					
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,					
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					

15. Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki w obszarze dotyczącym kształtowania i utrzymywania pozytywnego wizerunku Uniwersytetu jako aktywnego ośrodka sportowego - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Preferowane kierunki: dziennikarstwo, public relations, marketing, politologia Ukończone studia podyplomowe w zakresie dziennikarstwa lub public relations

Wiedza	- wiedza z zakresu komunikacji medialnej i specyfiki określonych mediów - znajomość prawa prasowego i prawa autorskiego	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - szybkiego i trafnego formułowania myśli oraz przekazywania ich zarówno w formie pisemnej jak i mówionej - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - wystąpień publicznych - logicznego myślenia - koncentracji uwagi - interpersonalne i komunikacyjne - rozwiązywania problemów - organizacji pracy własnej - zdolności erystyczne i retoryczne	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze komunikacji zewnętrznej - min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elokwencja i pewność siebie - otwartość na innych - wiarygodność - spostrzegawczość - inicjatywność/kreatywność - sumienność i dokładność - samodzielność i odpowiedzialność - empatia - elastyczność - cierpliwość i opanowanie	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - nienaganny wygląd zewnętrzny	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki w obszarze dotyczącym kształtowania i utrzymywania pozytywnego wizerunku Uniwersytetu jako aktywnego ośrodka	

	- stopień realizacji zadań związanych z zapewnieniem sprawnej komunikacji władz uczelni z opinią publiczną za pomocą środków masowego przekazu - jakość, rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
--	---

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Obronnych i Informacji Niejawnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych	
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	-----	
9. Zastępuje	Zastępcę Kanclerza ds. Administracyjnych w zakresie funkcjonowania Stałego Dyżuru uczelni	10. Jest zastępowany/a	Dyżurny Stałego Dyżuru UWM w zakresie jego funkcjonowania	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Dziekani, kierownik Biura Rektora, Dyrektor Gabinetu Rektora, Szef Straży Uniwersyteckiej, kierownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne według Planu Operacyjnego Uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MEiN, WBiZK Urzędu Miasta Olsztyna, WBiZK Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, Wojewódzka Komenda Policji, Miejska Komenda Policji, Miejska Straż Pożarna, Wojskowe Centrum Rekrutacji		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- pełnomocnictwo ds. ochrony informacji niejawnych w uczelni - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych na uczelni, w tym: - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego - zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane dokumenty niejawne - przeprowadzanie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień dla pracowników mających dostęp do informacji niejawnych - prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono lub cofnięto poświadczenie bezpieczeństwa - kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostkach uczelni - opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji szczególnych wymagań bezpieczeństwa wydzielonego stanowiska komputerowego (SWB) oraz procedur bezpiecznej eksploatacji (PBE) przy współpracy z Administratorem Systemu i Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego				

- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka - opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oraz instrukcji obiegu dokumentów niejawnych w uczelni - przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych - prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych, w tym: rejestrowanie, przyjmowanie, przekazywanie i przechowywanie dokumentów niejawnych, wytwarzanie dokumentów z klauzulą poufności, zgodnie z obowiązującymi przepisami	
2) Wykonywanie zadań w zakresie zadań obronnych uczelni, w tym: - planowanie, organizowanie, koordynowanie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej - organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dotyczących zadań obronnych oraz zagadnień zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej - utrzymywanie stałego dyżuru w gotowości do funkcjonowania w czasie treningów i gier decyzyjnych - przygotowywanie świadczeń rzeczowych dla potrzeb obronnych państwa oraz prowadzenie ewidencji i prac reklamacyjnych pracowników - opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zadań obronnych i zarządzania kryzysowego uczelni - sporządzanie sprawozdań z pozamilitarnych przygotowań obronnych uczelni oraz organizacji i realizacji szkoleń zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej - prowadzenie magazynu i gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za realizację polityki uczelni w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych - za bezpieczeństwo i ochronę informacji niejawnych w uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami - za realizację szkoleń organizowanych przez MEiN i WBiZK - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy

	- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych w uczelni o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych prowadzone przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego Poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego	Wykształcenie wyższe administracyjne lub w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego Ukończone kursy i szkolenia obronne organizowane przez Biuro Ministra Edukacji i Nauki Ukończone kursy z zakresu ochrony informacji niejawnych i funkcjonowania kancelarii tajnej
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z ochroną informacji niejawnych, obronnością, zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną oraz ochroną informacji niejawnych w uczelni	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów prawa z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego
Umiejętności	- obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w obszarze obronności i zarządzania kryzysowego - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne	---

	- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - wystąpień publicznych - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji państwowej (min. 3 lata)	Doświadczenie w pracy w administracji rządowej lub samorządowej w działach zarządzania kryzysowego i ochrony ludności lub spraw obronnych
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - odporność na stres - elastyczność	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Koordynator Kontroli Zarządczej		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie wspomagania procesu decyzyjnego Rektora		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	---	
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Dyrektor Gabinetu Rektora i kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty zewnętrzne wskazane przez Rektora		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- przygotowywanie oświadczeń Rektora o stanie kontroli zarządczej, koordynowanie procesu samooceny kontroli zarządczej i doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie wskazanym przez Rektora		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w uczelni				
- opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w uczelni na potrzeby instytucji zewnętrznych				
- koordynowanie procesu samooceny na potrzeby kontroli zarządczej				
- monitorowanie i ocena realizacji celów wskazanych w strategii rozwoju uczelni				
- monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem w uczelni i koordynowanie zadań związanych z tym obszarem				
- monitoring, analiza i proponowanie usprawnień systemu kontroli zarządczej w uczelni				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za stopień realizacji zadań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej - za opracowanie wniosków zarządczych dla Rektora na podstawie analizy danych zawartych w dokumentacji procesu samooceny - za przygotowanie rocznych oświadczeń Rektora o stanie kontroli zarządczej - za należyte zabezpieczenie dokumentów wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.		

	- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z obszarem kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w uczelni	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe ekonomiczne	Studia podyplomowe, kursy lub szkolenia w zakresie kontroli zarządczej
Wiedza	- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych w zakresie kontroli zarządczej - znajomość przepisów dotyczących przeprowadzania audytu wewnętrznego - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym i nauce - znajomość zasad funkcjonowania uczelni publicznych	- znajomość przepisów wewnętrznych Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej, planowania i zarządzania ryzykiem i samooceny kontroli zarządczej jednostek sektora finansów publicznych
Umiejętności	- dokonywania analizy i oceny systemów zarządzania	- współdziałania i pracy w zespole

	- tworzenia procedur administracyjnych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania w mowie i piśmie - analityczne i planistyczne - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presji czasu - logicznego myślenia - strategicznego myślenia - analizy ryzyka - zdolność koncentracji uwagi	- opracowywania i wdrażania procedur wykonawczych systemu kontroli zarządczej - oceny wskaźników przyjętych do oceny planowanych celów i zadań uczelni i jej jednostek organizacyjnych
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych – min. 2 lata	
Cechy osobowości	- odporność na stres - asertywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość - uczciwość - komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - inicjatywność/ kreatywność	---
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań w obszarze proponowania rozwiązań organizacyjnych (w zakresie wskazanym przez Rektora) - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Rzecznik Patentowy		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z ochroną własności przemysłowej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	---	
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Rzecznik Patentowy	10. Jest zastępowany/a	Rzecznik Patentowy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kwestura, jednostki organizacyjne uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, Urząd Patentowy RP, Polska Izba Rzeczników Patentowych, sądy oraz inne organy orzekające w sprawach własności przemysłowej		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- pełnomocnictwo do występowania przed Urzędem Patentowym RP oraz sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach związanych z własnością przemysłową uczelni		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja i nadzór nad zadaniami związanymi z ochroną własności przemysłowej uczelni				
- prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem praw wyłącznych, takich jak: patenty na wynalazki, prawa ochronne na wzory użytkowe i znaki towarowe, prawa z rejestracji wzorów przemysłowych i topografii układów scalonych				
- sporządzanie dokumentacji związanej z ochroną własności przemysłowej uczelni				
- ochrona prawna oraz ochrona informacji z zakresu zgłoszonych i otrzymanych przez pracowników rozwiązań związanych z własnością przemysłową uczelni				
- współpraca z innymi jednostkami naukowymi w zakresie zabezpieczania i uzyskiwania ochrony prawnej dla wyników prac badawczych lub badawczo-rozwojowych dokonywanych na uczelni				
- doradztwo prawne i strategiczne przy rejestracji znaków towarowych i wzorów użytkowych				
- zwalczanie nieuczciwej konkurencji przedmiotów własności przemysłowej				
- prowadzenie szkoleń z zakresu prawa własności przemysłowej dla pracowników uczelni				
- opracowywanie sprawozdań i zestawień w zakresie powierzonych zadań				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za realizację polityki uczelni w zakresie ochrony własności przemysłowej oraz zwalczania nieuczciwej konkurencji - za bezpieczeństwo, ochronę informacji ochroną prawną otrzymanych i zgłoszonych rozwiązań		

			- za należyte zabezpieczenie dokumentów wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji			Istotny zakres decyzji w zakresie ochrony własności przemysłowej oraz zwalczania nieuczciwej konkurencji o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis	Niezbędne		Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe Ukończona aplikacja rzecznikowska Wpis na listę rzeczników patentowych		Wykształcenie wyższe o kierunku technicznym i/lub prawniczym Szkolenia specjalistyczne z zakresu ochrony własności przemysłowej

Wiedza	- znajomość przepisów prawa z zakresu własności przemysłowej, prawa autorskiego, prawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji - znajomość Ustawy o rzecznikach patentowych	---
Umiejętności	- sporządzania dokumentacji związanej z ochroną własności przemysłowej - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - organizowania pracy własnej - zdolność koncentracji uwagi - analityczne - logicznego myślenia - precyzyjnego wypowiedzania w mowie i piśmie - wystąpień publicznych	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie zawodowe na stanowisku rzecznika patentowego (min. 3 lata)	Opracowanie min. 20 opisów wynalazków lub wzorów użytkowych
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - uczciwość - otwartość wobec innych - spostrzegawczość - kreatywność - elastyczność	- otwartość na rozwój własny
Inne	- wysoka kultura osobista	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze ochrony własności przemysłowej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Energetycznych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem energią w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	---	
7. Podległość służbowa	Zastępca Kancelerza ds. Technicznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Energetycznych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Energetycznych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, zastępcy Kancelerza, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni realizujących działania w zakresie obsługi technicznej infrastruktury uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Pełnomocnik Prezydenta Miasta Olsztyna ds. Gospodarki i Infrastruktury Elektroenergetycznej, Energa Operator S.A., MPEC, PWiK, PGNiG		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- pełnomocnictwo do dysponowania środkami finansowymi jednostek uczelni w zakresie zarządzania energią - upoważnienie do wydawania poleceń na pracę przy urządzeniach i instalacjach elektroenergetycznych powyżej 1 kV i do 15 kV		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań uczelni związanych z bezpieczeństwem energetycznym				
- nadzór nad siecią elektroenergetyczną 15 kV, siecią C.O, wodno-kanalizacyjną oraz gazową				
- rejestracja nośników energetycznych i mediów				
- montaż systemów rejestrujących				
- kontrola i odczyt nośników energetycznych i mediów				
- analiza wskaźników zużycia energii i mediów				
- optymalizacja kosztów nośników energetycznych i mediów				
- wydawanie warunków technicznych przyłączenia obiektów i urządzeń energetycznych do sieci wewnętrznej uczelni				
- opracowywanie sprawozdań zużycia nośników energetycznych i mediów				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za bezpieczeństwo systemu energetycznego, energii cieplnej, wody i ścieków w uczelni - za zaopatrzenie uczelni w paliwa stałe i gazowe		

		- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji w zakresie bezpieczeństwa energetycznego o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe Uprawnienia budowlane w specjalności instalacyjnej w zakresie: - sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych lub - sieci, instalacji urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych. Świadectwo kwalifikacyjne E i D do 15 kV w zakresie grupy 1	Wykształcenie wyższe techniczne (preferowane kierunki: elektrotechnika, inżynieria elektryczna, elektroenergetyka) Uprawnienia budowlane do projektowania i kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej

Wiedza	- znajomość zagadnień technicznych związanych z prowadzeniem gospodarki energetycznej	- znajomość przepisów prawa związanych z gospodarką paliwowo-energetyczną
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - interpersonalne i komunikacyjne - organizacji pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole	- strategicznego myślenia i działania - analityczne
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalisty ds. energetycznych lub pokrewnym (min. 3 lata)	Doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność - odpowiedzialność - asertywność - odporność na stres - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- dyspozycyjność - wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem energetycznym w uczelni - optymalizacja kosztów energetycznych uczelni - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Rzecznik Prasowy			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku uczelni w otoczeniu oraz zapewnienia sprawnej komunikacji władz uczelni z opinią publiczną			
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	---		
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Rzecznik Prasowy	10. Jest zastępowany/a	Rzecznik Prasowy		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Dział Promocji i Mediów, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem powierzonych zadań			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Media/redakcje ogólnopolskie i regionalne, MNiSW, NCBiR, NCN, uczelnie wyższe oraz inne podmioty powiązane z przedmiotem powierzonych zadań			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym kształtowania zewnętrznego wizerunku uczelni, budowania prestiżu naukowego i dydaktycznego poprzez przygotowywanie, przekazywanie informacji a także utrzymywanie kontaktu z mediami poprzez konferencje prasowe i inne wydarzenia medialne					
- udzielanie odpowiedzi na zapytania ze strony mediów, publikacje prasowe, programy radiowe i telewizyjne dotyczące prowadzonej działalności uczelni					
- autoryzowanie przekazywanych do mediów informacji o uczelni, w tym prostowanie nieprawdziwych informacji o uczelni					
- bieżąca współpraca z władzami i jednostkami uczelni w zakresie przepływu informacji					
- prowadzenie monitoringu prasy, w tym w szczególności prasy branżowej oraz Internetu pod kątem informacji o uczelni i tematyki związanej ze szkolnictwem wyższym oraz systematyczne przekazywanie materiałów prasowych władzom uczelni oraz jednostkom organizacyjnym uczelni					
- sporządzanie raportów z informacji o uczelni, jakie ukazały się w prasie i Internecie					
- udział w przygotowywaniu oficjalnych wystąpień okolicznościowych Rektora					
- informowanie opinii publicznej o aktualnych, istotnych wydarzeniach z życia uczelni					
- prowadzenie e-mailingu oraz rozbudowa bazy adresów odbiorców informacji o uczelni					
- gromadzenie i archiwizowanie informacji prasowych dotyczących działalności uczelni					
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,					
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					

15. Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki w obszarze dotyczącym kształtowania zewnętrznego wizerunku uczelni - za stopień realizacji zadań w zakresie zapewnienia sprawnej komunikacji władz uczelni z opinią publiczną za pomocą środków masowego przekazu - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Preferowane kierunki: dziennikarstwo, public relations, marketing, politologia

		Ukończone studia podyplomowe w zakresie dziennikarstwa lub public relations
Wiedza	- wiedza z zakresu komunikacji medialnej i specyfiki określonych mediów - znajomość prawa prasowego i prawa autorskiego	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - szybkiego i trafnego formułowania myśli oraz przekazywania ich zarówno w formie pisemnej jak i mówionej - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - wystąpień publicznych - logicznego myślenia - koncentracji uwagi - interpersonalne i komunikacyjne - rozwiązywania problemów - organizacji pracy własnej - zdolności erystyczne i retoryczne	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie średniozaawansowanym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze komunikacji zewnętrznej - min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elokwencja i pewność siebie - otwartość na innych - wiarygodność - spostrzegawczość - inicjatywność/kreatywność - sumienność i dokładność - samodzielność i odpowiedzialność - empatia - elastyczność - cierpliwość i opanowanie	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - nienaganny wygląd zewnętrzny	---

18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki w obszarze dotyczącym kształtowania zewnętrznego wizerunku uczelni - stopień realizacji zadań związanych z zapewnieniem sprawnej komunikacji władz uczelni z opinią publiczną za pomocą środków masowego przekazu - jakość, rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
-------------------------------------	--

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Dyrektor Gabinetu Rektora		
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z prowadzeniem działalności Gabinetu Rektora		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka / jednostka organizacyjna	---	
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	Kierownik Biura Rektora, Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym, Dyrektor Centrum Marketingu i Mediów	
9. Zastępuje	Kierownik Biura Rektora	10. Jest zastępowany/a	Kierownik Biura Rektora	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez Gabinet Rektora		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez Rektora w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących działania jednostki - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- koordynacja współpracy Rektora z Prorektorami i Kanclerzem w ramach Kolegium Rectorskiego				
- koordynacja współpracy Rektora z Radą Uczelni oraz z Radą Rectorską i jej członkami				
- koordynacja współpracy jednostek tworzących Gabinet Rektora				
- wstępna weryfikacja spraw wpływających do Rektora				

- podejmowanie działań wynikających z nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Uniwersytetu	
- nadzór nad organizacją wizyt i wystąpień Rektora	
- przygotowywanie Rektorowi analiz, informacji, opinii i propozycji o charakterze strategicznym	
- gromadzenie i analiza niezbędnych informacji o podmiotach zewnętrznych, z którymi Uniwersytet podejmuje wspólne przedsięwzięcia	
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze środowiskami opiniotwórczymi	
- zarządzanie całokształtem spraw związanych z prowadzeniem działalności Gabinetu Rektora, w tym planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w obszarze działalności jednostki, zarządzanie strukturami odpowiedzialnymi za realizację działalności Gabinetu Rektora	
- kreowanie i realizacja strategii oraz polityki uczelni w obszarze dotyczącym zadań związanych z działalnością Gabinetu Rektora	
- zarządzanie finansami jednostki, w tym ustalanie i realizacja planów budżetowych i inwestycyjnych, nadzór i kontrola kosztów prowadzonej działalności itp.	
- organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z instytucjami zewnętrznymi oraz przedsiębiorcami	
- realizacja polityki kadrowej jednostki, w tym monitorowanie stanu zatrudnienia w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań Gabinetu Rektora	
- nadzór i kontrola nad sporządzaniem i rejestrowaniem umów cywilno-prawnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki	
- analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostek tworzących Gabinet Rektora	
- opracowywanie i weryfikacja projektów procedur administracyjnych i wewnętrznych aktów prawnych	
- nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi	
- kierowanie zespołem podległych pracowników	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności Gabinetu Rektora - za budowanie wizerunku marketingowego Gabinetu Rektora - za zarządzanie finansami jednostki - za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi jednostki - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy

	- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności Gabinetu Rektora o bardzo dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni

17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zarządzania i marketingu / zarządzania finansami/ finansów publicznych
Wiedza	- znajomość przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej - wiedza z zakresu zarządzania, marketingu i finansów - znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem innowacją - znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi
Umiejętności	- strategicznego myślenia i działania - tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - logicznego myślenia - analityczne i planistyczne - interpersonalne i komunikacyjne - negocjowania - kierowania zespołem i motywowania pracowników	- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie

	- organizowania pracy własnej i podległego zespołu - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski lub inny kongresowy na poziomie komunikatywnym	Język angielski lub inny kongresowy na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku kierowniczym (min. 5 lat) w obszarze administracji publicznej	Doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - kreatywność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość - odporność na stres - uczciwość - determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	- prawo jazdy kat. B
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie