

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Kierowca			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie transportu towarów i osób w uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/ jednostka organizacyjna		Dział Logistyki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Logistyki	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Kierowca	10. Jest zastępowany/a		Kierowca	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych uczelni			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty zewnętrzne zajmujące się handlem artykułami, które są przedmiotem zamówień oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw dotyczących transportu i zaopatrzenia			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- kierowanie pojazdami będącymi w dyspozycji jednostki organizacyjnej					
- realizacja procesów transportowych pod względem technicznym, ekonomicznym oraz formalnym					
- realizowanie usług w zakresie transportu towarów i osób, w tym przyjmowanie dostarczanych towarów, przewożenie i dostarczanie oraz pomoc w rozładunku i załadunku zgodnie z odpowiednią dokumentacją					
- czuwanie nad prawidłowym obciążeniem samochodu oraz zabezpieczanie towarów przed uszkodzeniem i zniszczeniem					
- dbanie o powierzony środek transportu pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie) i terminów przeglądów i rejestracji					
- prowadzenie dokumentacji transportowej, w tym kart drogowych					
- 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 wewnętrznym systemem zarządzania - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i ppoż. oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych				

	- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie zasadnicze zawodowe Prawo jazdy kategorii koniecznej do kierowania danym środkiem transportu	Dodatkowe kursy kwalifikacyjne Uprawnienia do prowadzenia pojazdów kat. C+E
Wiedza	- wiedza z zakresu przepisów prawa o ruchu drogowym - wiedza z zakresu mechaniki samochodowej - wiedza z zakresu zasad właściwego transportowania towarów i osób - znajomość rodzajów i zasad sporządzania dokumentacji transportowej	---
Umiejętności	- rozwiązywania problemów - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowcy (min. 2 lata)	---
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - komunikatywność - odporność na stres - elastyczność - samodzielność - sumienność i dokładność	---
Inne	- wysoka kultura osobista - sprawność motoryczna - dobry stan zdrowia - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z procesami transportowymi - jakość i terminowość realizacji zleceń transportowych	

	- rzetelność i terminowość prowadzenia dokumentacji transportowej - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
--	---

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Mechanik		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem sprawności taboru samochodowego oraz maszyn i specjalistycznych urządzeń technicznych wykorzystywanych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Logistyki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Logistyki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Mechanik	10. Jest zastępowany/a	Mechanik	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy jednostki organizacyjnej uczelni oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem jej działania		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczegółne uprawnienia / pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań związanych z obsługą, konserwacją i naprawą pojazdów, maszyn i urządzeń oraz innego sprzętu używanego w realizacji zadań jednostki, w tym usług transportowych				
- dokonywanie cyklicznych przeglądów pojazdów, kontroli stanu technicznego zespołów mechanicznych oraz wymiany zużytych elementów (np.: oleje, płyny, filtry, elementy układu hamulcowego)				
- diagnostyka i wykonywanie bieżących napraw pojazdów, maszyn i urządzeń oraz innego sprzętu wykorzystywanego w realizacji zadań jednostki				
- dbanie o powierzone pojazdy, maszyny i urządzenia pod względem czystości oraz sprawności technicznej				
- zgłaszanie zapotrzebowania zakupu części zamiennych do naprawy specjalistycznych maszyn i urządzeń				
- obsługa specjalistycznych maszyn, w szczególności rolniczych, w zakresie zadań związanych z obszarem działania jednostki				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za właściwe wykorzystanie części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych, jak również odpowiednie zabezpieczenie i segregację zużytych części oraz materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do utylizacji - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i ppoż. oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie			

	- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie zasadnicze zawodowe o profilu mechanicznym Prawo jazdy kategorii B	Uprawnienia do prowadzenia pojazdów kat. T Uprawnienia związane z obsługą maszyn i urządzeń specjalistycznych
Wiedza	- wiedza z zakresu mechaniki pojazdów, maszyn i urządzeń - wiedza z zakresu budowy pojazdów, maszyn i urządzeń	---
Umiejętności	- diagnozowania usterek samochodów, maszyn i urządzeń specjalistycznych - korzystania z dokumentacji technicznej samochodów oraz maszyn i urządzeń specjalistycznych - rozwiązywania problemów z zakresu ustawień i naprawy maszyn i urządzeń - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku mechanika (min. 1 rok)	---
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - komunikatywność	---

	- odporność na stres - elastyczność - samodzielność - sumienność i dokładność	
Inne	- sprawność motoryczna - dobry stan zdrowia - dyspozycyjność - kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z utrzymaniem sprawności taboru samochodowego oraz maszyn i urządzeń specjalistycznych w jednostce - rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Planowania Logistycznego		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie planowania procesów zakupowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka organizacyjna	Dział Logistyki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Logistyki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Planowania Logistycznego	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Planowania Logistycznego / Specjalista ds. Planowania Logistycznego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy jednostek wydziałowych, jednostek pionu administracji uczelni, Dział Zamówień Publicznych, oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty zewnętrzne zajmujące się handlem artykułami, które są przedmiotem zamówień oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw dotyczących zaopatrzenia		
13. Szczególne uprawnienia / pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- Zbieranie i porządkowanie dokumentacji niezbędnej przy tworzeniu i realizacji strategii zakupowych w uczelni				
- przygotowywanie analiz i proponowanie rozwiązań w zakresie podejmowanych działań zmierzających do optymalizacji procesów zakupowych i kosztów zakupów				
- przygotowywanie danych do tworzenia prognoz zakupowych towarów i usług, weryfikacja poprawności danych źródłowych				
- gromadzenie danych historycznych na temat zakupów i kosztów oraz tworzenie zestawień i raportów dotyczących realizacji zadań Działu Logistyki na podstawie zebranych danych.				
- uczestnictwo w procesie przygotowywania i realizacji zamówień publicznych				
- przygotowywanie formalnych pism i zapytań do dostawców na podstawie wytycznych				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym zaopatrzenia - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania			

	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i ppoż. oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie	Wykształcenie średnie techniczne Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu logistyki
Wiedza	- znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych - znajomość rynku i asortymentu w obszarze powierzonych zadań	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze	---

	planowania zaopatrzenia - min. 1 rok	
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - odporność na stres - kreatywność	---
Inne	- dyspozycyjność - wysoka kultura osobista	- 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		Referent ds. Transportu		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie organizowania usług transportowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka organizacyjna	Dział Logistyki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Logistyki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Transportu	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Transportu/ Specjalista ds. Transportu	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Biuro Rektora, Kancelarz, kierownicy i pracownicy jednostek wydziałowych uczelni oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Urząd Miasta Olsztyna, firmy zewnętrzne związane z dystrybucją części samochodowych, autoryzowane serwisy ASO oraz inne podmioty związane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa				
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań związanych z organizowaniem działalności transportowej na rzecz jednostek organizacyjnych uczelni posiadanymi środkami transportu oraz wynajmowaniem środków transportowych i innego sprzętu spoza uczelni				
- przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń transportowych od jednostek uczelni oraz współpraca w planowaniu i przydzielaniu pojazdów do konkretnych zleceń				
- bieżąca komunikacja z kierowcami i pracownikami jednostek uczelni w celu realizacji zleceń				
- zbieranie danych i weryfikowanie kart drogowych oraz rozliczanie zużycia paliwa, części i materiałów samochodowych				
- prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją środków transportowych				
- wsparcie przy procesie rozliczania i fakturowania realizowanych usług transportowych				
- przygotowywanie danych do miesięcznych i kwartalnych raportów i analiz dotyczących taboru samochodowego, maszyn i urządzeń oraz ich eksploatacji				
- wykonywanie zadań dotyczących napraw taboru samochodowego i sprzętu specjalistycznego oraz przestrzeganie terminowego wykonywania przeglądów technicznych pojazdów i sprzętu będącego w posiadaniu Działu Logistyki,				
- monitorowanie ubezpieczeń komunikacyjnych pojazdów będących w posiadaniu jednostek Uczelni				
- wykonywanie zadań związanych z zakupem nowych środków transportowych ich wprowadzaniem i wycofywaniem z użytkowania (sprzedaż, kasacja)				
- zbieranie i porządkowanie, archiwizacja dokumentacji kadrowej dotyczącej pracy kierowców i mechaników				
- archiwizacja dokumentacji związanej ze szkoleniami i uprawnieniami				

- przygotowywanie danych do planów finansowo-rzeczowych zakupu taboru samochodowego i wyposażenia warsztatu naprawczego		
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym organizowania usług transportowych w uczelni - za stan techniczny pojazdów i sprzętu - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i ppoż. oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie	Wykształcenie średnie techniczne Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu logistyki Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu rozliczania czasu pracy kierowców
Wiedza	- znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych - wiedza techniczna dotycząca prowadzenia usług transportowych - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej	

	z realizacją usług transportowych	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - umiejętności planistyczne - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych		---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze transportu - min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- kreatywność - odporność na stres - odpowiedzialność - komunikatywność - samodzielność	---
Inne	- dyspozycyjność - prawo jazdy kat. B	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Zaopatrzenia		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w obszarze dotyczącym zaopatrywania jednostek uczelni w artykuły niezbędne do prowadzonej działalności		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka organizacyjna	Dział Logistyki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Logistyki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Zaopatrzenia	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Zaopatrzenia/ Specjalista ds. Zaopatrzenia	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy jednostek wydziałowych, jednostek pionu administracji uczelni, Dział Zamówień Publicznych, oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty zewnętrzne zajmujące się handlem artykułami, które są przedmiotem zamówień oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw dotyczących zaopatrzenia		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań w zakresie doradztwa, przygotowania dokumentacji i realizacji zamówień na różnorodne artykuły sanitarno-techniczne, gospodarcze, wyposażenia pomieszczeń biurowych (w tym meble) w ramach zamówień z przetargu i poza przetargowych				
- prowadzenie ewidencji faktur i postępowania reklamacyjnego zakupionych towarów				
- kontrolowanie i sprawdzanie faktur, specyfikacji atestów, listów przewozowych dotyczących materiałów stanowiących przedmiot zakupu				
- uczestnictwo w odbiorach ilościowo-jakościowych dostarczanych towarów				
- zbieranie informacji dla jednostek organizacyjnych uczelni o aktualnych możliwościach zaopatrzeniowych				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym zaopatrzenia - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami			

	- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i ppoż. oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie	Wykształcenie średnie techniczne Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu logistyki
Wiedza	- znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych - znajomość rynku i asortymentu w obszarze powierzonych zadań	---
Umiejętności	- obsługa specjalistycznych programów wykorzystywanych w procesie zaopatrzenia - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---

Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze zaopatrzenia - min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - odporność na stres - kreatywność	---
Inne	- dyspozycyjność - wysoka kultura osobista	- prawo jazdy kat. B
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawdziwość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Planowania Logistycznego		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie planowania procesów zakupowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Logistyki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Logistyki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Planowania Logistycznego/ Referent ds. Planowania Logistycznego	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Planowania Logistycznego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy jednostek wydziałowych, jednostek pionu administracji uczelni, Dział Zamówień Publicznych, oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty zewnętrzne zajmujące się handlem artykułami, które są przedmiotem zamówień oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw dotyczących zaopatrzenia		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- współudział w tworzeniu i realizacji strategii zakupowych w uczelni				
- przygotowywanie analiz i proponowanie rozwiązań w zakresie podejmowanych działań zmierzających do optymalizacji procesów zakupowych i kosztów zakupów				
- przygotowywanie prognoz zakupowych towarów i usług				
- prowadzenie analiz dotyczących realizacji zadań Działu Logistyki				
- uczestnictwo w procesie przygotowywania i realizacji zamówień publicznych				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym procesów zakupowych w uczelni - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami			

	- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i ppoż. oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	- Ograniczony zakres decyzji związanych z planowaniem procesów zakupowych w uczelni	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Preferowany kierunek: logistyka Studia podyplomowe z zakresu logistyki Ukończone kursy lub szkolenia z logistyki
Wiedza	- znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych - znajomość rynku i asortymentu w zakresie powierzonych zadań - znajomość zasad realizacji procesu zaopatrzenia	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, obsługi poczty, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - analityczne i planistyczne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presji czasu	---

Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze planowania zaopatrzenia - min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- sumienność - skrupulatność - rzetelność - odpowiedzialność - komunikatywność - elastyczność - odporność na stres	- kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dobry stan zdrowia	- prawo jazdy kat. B
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość 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:
19. Nazwisko i imię (imiona)				
20. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Transportu		
21. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie organizowania usług transportowych w uczelni		
22. Czas pracy		Normowany		
23. Pion	Kancelerza	24. Komórka organizacyjna	Dział Logistyki	
25. Podległość służbowa	Kierownik Działu Logistyki	26. Nadzór służbowy	---	
27. Zastępuje	Specjalista ds. Transportu / Referent ds. Transportu	28. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Transportu	
29. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Biuro Rektora, Kanclerz, kierownicy i pracownicy jednostek wydziałowych uczelni oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
30. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Urząd Miasta Olsztyna, firmy zewnętrzne związane z dystrybucją części samochodowych, autoryzowane serwisy ASO oraz inne podmioty związane z przedmiotem działania jednostki		
31. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
32. Główne zadania na stanowisku:				
- organizowanie działalności transportowej na rzecz jednostek organizacyjnych uczelni posiadanymi środkami transportu oraz wynajmowanie środków transportowych i innego sprzętu spoza uczelni				
- dysponowanie taborem samochodowym i realizowanie obsługi transportowej, w tym opracowanie planów przewozów oraz planów finansowo-rzeczowych zakupu taboru samochodowego i wyposażenia warsztatu naprawczego				
- kontrolowanie i rozliczanie eksploatacji sprzętu i pojazdów, w tym zużycia paliwa, części i materiałów samochodowych oraz czasu pracy kierowców a także sporządzanie analiz i raportów dotyczących taboru samochodowego, maszyn i urządzeń oraz ich eksploatacji				
- nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i fakturowaniem realizowanych usług transportowych				
- wykonywanie zadań dotyczących napraw taboru samochodowego i sprzętu specjalistycznego oraz przestrzeganie terminowego wykonywania przeglądów technicznych pojazdów i sprzętu będącego w posiadaniu Działu Logistyki,				
- nadzór nad ubezpieczeniami komunikacyjnymi pojazdów będących w posiadaniu jednostek Uczelni				
- wykonywanie zadań związanych z zakupem nowych środków transportowych ich wprowadzaniem i wycofywaniem z użytkowania (sprzedaż, kasacja)				
- prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją środków transportowych oraz dokumentacji kadrowej dotyczącej pracy kierowców i mechaników				
- udział w komisjach przetargowych dotyczących usług transportowych				

- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
33.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym organizowania usług transportowych w uczelni - za stan techniczny pojazdów i sprzętu - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i ppoż. oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
34. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związanych z organizowaniem usług transportowych w uczelni
35. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Preferowany kierunek: transport/ logistyka Studia podyplomowe z logistyki Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu logistyki Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu rozliczania czasu pracy kierowców
Wiedza	- znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych - wiedza techniczna dotycząca prowadzenia usług transportowych - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej	- znajomość rynku i asortymentu związanego z realizacją powierzonych zadań

	z realizacją usług transportowych	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - umiejętności planistyczne - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- analityczne
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze transportu - min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- kreatywność - odporność na stres - odpowiedzialność - komunikatywność - samodzielność	---
Inne	- dyspozycyjność - prawo jazdy kat. B	---
36.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość 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. Zaopatrzenia		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w obszarze dotyczącym zaopatrywania jednostek uczelni w artykuły niezbędne do prowadzonej działalności		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka organizacyjna	Dział Logistyki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Logistyki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Zaopatrzenia/Referent ds. Zaopatrzenia	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Zaopatrzenia	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy jednostek wydziałowych, jednostek pionu administracji uczelni, Dział Zamówień Publicznych, oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty zewnętrzne zajmujące się handlem artykułami, które są przedmiotem zamówień oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw dotyczących zaopatrzenia		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja spraw związanych z zaopatrywaniem jednostek organizacyjnych uczelni w materiały stosownie do zgłoszonego zapotrzebowania z uwzględnieniem wszystkich procesów w tym obszarze, tj. składanie zamówień, dostawy, nadzór nad procesem reklamacyjnym itp.				
- samodzielne planowanie i prowadzenie kategorii zakupowych				
- monitorowanie rynku w zakresie dostępności towarów, jakości, cen oraz możliwości najkorzystniejszego z ekonomicznego punktu widzenia wydatkowania środków				
- odbiór przesyłek oraz dostarczanie ich do jednostek uczelni				
- przygotowywanie i wysyłanie dokumentów do urzędów celno-skarbowych odprawiających przesyłki zagraniczne dla jednostek uczelni				
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami oraz płatnościami				
- wykonywanie czynności spedycyjnych, w tym pomoc w transporcie towarów				
- stałe monitorowanie i ocenianie jakości usług dostawców w umowach sukcesywnych				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym zaopatrzenia - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - finansowa (związana z obrotem środkami pieniężnymi i dokumentami księgowymi w zakresie powierzonych zadań) - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i ppoż. oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z zaopatrywaniem jednostek uczelni w artykuły niezbędne do prowadzonej działalności	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Preferowany kierunek: logistyka Studia podyplomowe z zakresu logistyki Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu logistyki
Wiedza	- znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych - znajomość przepisów prawa z zakresu handlu zagranicznego - znajomość rynku i asortymentu w zakresie powierzonych zadań - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją procesu zaopatrzenia	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy	---

	- kalkulacyjnych, obsługi poczty, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedania się w mowie i piśmie - rozwiązania problemów - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - negocjacyjne	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze zaopatrzenia - min.1 rok	---
Cechy osobowości	- sumienność - skrupulatność - rzetelność - odpowiedzialność - komunikatywność - elastyczność - odporność na stres	- kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dobry stan zdrowia - prawo jazdy kat. B	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Działu Logistyki		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją polityki dotyczącej zabezpieczenia logistycznego uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Logistyki	
7. Podległość służbowa	Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Działu Logistyki	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Planowania Logistycznego	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Planowania Logistycznego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, dziekani i prodziekani oraz kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Urzędy celno-skarbowe, podmioty gospodarczych uczestniczące w przetargach na usługi oraz dostawy sukcesywne na rzecz uczelni		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki - wystawianie faktur za świadczone usługi oraz dokumentów o świadczeniu usług wzajemnych w imieniu uczelni		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- kreowanie i realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym zabezpieczenia logistycznego, w tym w obszarze zaopatrzenia i transportu - koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie usług transportowych uczelni - koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie zaopatrywania jednostek uczelni w artykuły różnych branż - sprawowanie kontroli formalnej, nadzór i dokonywanie analiz merytorycznych związanych z ofertami zakupu materiałów i urządzeń - udział w pracach nad przygotowaniem przedmiotu zamówienia do przetargów na dostawy towarów i usług do jednostek uczelni - analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

- kierowanie pracą podległego zespołu		
15. Odpowiedzialność	- za realizację polityki uczelni w zakresie zabezpieczenia logistycznego - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej, zasad obiegu dokumentów i standardów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za całokształt zadań objętych działaniem jednostki - 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, kontrole, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniająca rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - 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 polityki w zakresie zabezpieczenia logistycznego uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe techniczne

		Ukończone studia podyplomowe z zakresu logistyki Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu logistyki Ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania
Wiedza	- znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych - znajomość zagadnień związanych z logistyką - znajomość dokumentacji przetargowych i zasad ich prowadzenia - znajomość zasad obiegu dokumentacji obowiązującej w uczelni	- wiedza z zakresu zarządzania logistyką - znajomość przepisów prawa celnego i skarbowego - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z odprawami celno-skarbowymi
Umiejętności	- obsługi podstawowych programów informatycznych wspomagających zarządzanie logistyką - komputerowe (ze szczególnym uwzględnieniem arkuszy kalkulacyjnych, obsługi poczty, baz danych itp.) - dokonywania analizy i oceny problemów logistycznych - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - kierowania zespołem i motywowania pracowników - działania pod wpływem stresu i presją czasu - negocjowania - zdolność koncentracji uwagi - logicznego myślenia	- zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie średniozaawansowanym	---

Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze logistyki lub pokrewnym	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odporność na stres - asertywność - inicjatywność/kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość wobec innych, - uczciwość - empatia - spostrzegawczość i uczciwość	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dobry stan zdrowia	- prawo jazdy kat. B
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań objętych działaniem jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów związanych z realizacją polityki w zakresie zabezpieczenia logistycznego uczelni - 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