

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
|  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: left;"> <b>UNIwersYTET</b><br/> <b>WARMIŃSKO-MAZURSKI</b><br/> <b>W OLSZTYNIE</b> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              | Symbol:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tytuł: Opis stanowiska pracy      |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              | Właściciel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Wydanie:                          | Obowiązuje od: |
| 1. Nazwisko i imię (imiona)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |                |
| 2. Nazwa stanowiska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              | Pracownik Porządkowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              | Wykonywanie prac porządkowych w obiektach podległych jednostki organizacyjnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kancelerza                                   | 6. Komórka/ jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dział Gospodarki Nieruchomościami |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ---                               |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pracownik Porządkowy                         | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pracownik Porządkowy              |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              | Dyrektor i pracownicy komórki organizacyjnej oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacja zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości w podległych budynkach, w tym sprzątanie pokoi gościnnych, pomieszczeń administracyjno-biurowych, dydaktycznych, pomieszczeń ogólnie dostępnych, toalet, ciągów komunikacyjnych itp.</li> <li>- uzupełnianie, wymiana pościeli, ręczników i innych materiałów będących na wyposażeniu pokoi gościnnych, informowanie przełożonego o brakach i usterkach w pokojach</li> <li>- przekazywanie do pralni i odbiór pościeli hotelowej, ręczników, firan, zasłon, narzut itp.</li> <li>- bieżąca kontrola zużycia, zamawianie i uzupełnianie środków czystości jak również innych narzędzi niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu</li> <li>- informowanie administratora obiektu o brakach i usterkach w obiekcie oraz zaistniałych incydentach w zakresie rozboju i przestępstw przeciwko mieniu w budynku</li> <li>- dbanie o kwiaty w podległych budynkach oraz rośliny rabatowe na posesjach</li> <li>- prowadzenie dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem pracy</li> <li>- pełnienie dyżurów na portierni</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |                |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za racjonalne gospodarowanie środkami czystości oraz powierzone narzędzia pracy,</li> <li>- za zabezpieczenie pomieszczeń hotelowych po ich sprzątnięciu,</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> </ul> |                                   |                |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li><li>- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.</li></ul> |                                                                                                                                              |
| 16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                              |
| 17.Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |
| Opis                                        | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pożądane                                                                                                                                     |
| Kwalifikacje formalne                       | Wykształcenie zasadnicze zawodowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ---                                                                                                                                          |
| Wiedza                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość podstawowych zasad ergonomii, przepisów higieniczno-sanitarnych oraz bhp i PPOŻ</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość podstawowych zasad i standardów w zakresie obsługi klienta w pokojach gościnnych</li></ul> |
| Umiejętności                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- stosowania odpowiednich technik czyszczenia i sprzątania</li><li>- obsługi urządzeń służących do sprzątania</li><li>- współdziałania i pracy w zespole</li><li>- organizowania pracy własnej</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- działania pod wpływem stresu i pod presją czasu</li></ul>                                            |
| Znajomość języków obcych                    | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ---                                                                                                                                          |
| Doświadczenie zawodowe                      | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ---                                                                                                                                          |
| Cechy osobowości                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- samodzielność i odpowiedzialność</li><li>- sumienność i dokładność</li><li>- uczciwość</li><li>- spostrzegawczość</li><li>- elastyczność</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- otwartość wobec innych</li><li>- elastyczność</li></ul>                                              |
| Inne                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- dyspozycyjność</li><li>- dobry stan zdrowia</li><li>- sprawność fizyczna i manualna</li><li>- sprawność motoryczna</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- wysoka kultura osobista</li></ul>                                                                    |
| 18.Podstawowe kryteria oceny pracy          | <ul style="list-style-type: none"><li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li><li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                              |

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

|                                                                                                                                                                                                                 |  |             |                              |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|------------------------------|----------------|
|  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b> </div> |  | Symbol:     | Tytuł: Opis stanowiska pracy |                |
|                                                                                                                                                                                                                 |  | Właściciel: | Wydanie:                     | Obowiązuje od: |

|                                                                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Nazwisko i imię (imiona)                                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| 2. Nazwa stanowiska                                                                                                    |                                   | Referent ds. Administracyjnych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                               |                                   | Wspieranie bieżącej działalności administracyjnej jednostki poprzez wykonywanie zadań organizacyjno-biurowych oraz obsługę dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |
| 4. Czas pracy                                                                                                          |                                   | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   |
| 5. Pion                                                                                                                | Kancelerza                        | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dział Gospodarki Nieruchomościami |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                 | Kierownik Działu                  | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ---                               |
| 9. Zastępuje                                                                                                           | Specjalista ds. Administracyjnych | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Referent ds. Administracyjnych    |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                               |                                   | kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                               |                                   | instytucje współpracujące z Działem w obszarze spraw administracyjnych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                             |                                   | dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| - obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu                                                                    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| - przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np. notatki, zestawienia, pisma przewodnie)                    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| - pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| - uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| - wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np. EZD)                                             |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| - pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki                                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| - obsługa sprzętu biurowego                                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                   |                                   | - za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura,<br>- za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań,<br>- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,<br>- należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, |                                   |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li><li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li><li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li><li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li><li>- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.</li></ul> |                                                                                                                                |
| 16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                |
| 17.Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |
| Opis                                        | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pożądane                                                                                                                       |
| Kwalifikacje formalne                       | Wykształcenie średnie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego |
| Wiedza                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li><li>- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ---                                                                                                                            |
| Umiejętności                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym</li></ul>    |

**Załącznik nr 21  
do Zarządzenia Nr 57/2025  
Rektora UWM w Olsztynie  
z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi urządzeń biurowych</li> <li>- sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń</li> <li>- analityczne</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- rozwiązywania problemów</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi</li> </ul> |
| Znajomość języków obcych           | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)                                                                           |
| Doświadczenie zawodowe             | Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej                                                                                  |
| Cechy osobowości                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność /inicjatywność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> </ul>                                                                                                                           | ---                                                                                                                      |
| Inne                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ---                                                                                                                      |
| 18.Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
|  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: left;"> <b>UNIWERSYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b> </div> |                                   | Właściciel:                                                                                                                                                                                   | Wydanie:                          | Obowiązuje od: |
|                                                                                                                                                                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| 1. Nazwisko i imię (imiona)                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| 2. Nazwa stanowiska                                                                                                                                                                                                               |                                   | Specjalista ds. Administracyjnych                                                                                                                                                             |                                   |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                                                                          |                                   | Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki                                                                                      |                                   |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                                                                     |                                   | Normowany                                                                                                                                                                                     |                                   |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                                                                                           | Kancelerza                        | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                            | Dział Gospodarki Nieruchomościami |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                                                                            | Kierownik Działu                  | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                            | ---                               |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                                                                      | Specjalista ds. Administracyjnych | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                        | Referent ds. Administracyjnych    |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                                                                          |                                   | kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki                                                                           |                                   |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                                                                          |                                   | Instytucje współpracujące z Działem w obszarze spraw administracyjnych                                                                                                                        |                                   |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                                                        |                                   | dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych                                                                             |                                   |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                 |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Prowadzenie i organizacja pracy biura,                                                                                                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej),                                                                                                                                                       |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej.                                                                                                                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących,                                                                                                                                                                |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów,                                                                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych.                                                                                                                                                               |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna),                                                                                                                                  |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników,                                                                                                                                               |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie.                                                                                                                                                  |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi,                                                                                                                                       |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową.                                                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne,                                                                                                                                                                      |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej,                                                                                                                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Obsługa sprzętu biurowego ,                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD),                                                                                                                                                    |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki,                                                                                                                                                                    |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień.                                                                                                                                                                 |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,                                                                                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| - Wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej.                                                                                                                    |                                   |                                                                                                                                                                                               |                                   |                |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                                                                                              |                                   | - za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura,<br>- za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, |                                   |                |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li><li>- należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą,</li><li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li><li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li><li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li><li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li><li>- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.</li></ul> |                                                                                                                                |
| 16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                |
| 17.Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                |
| Opis                                        | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pożądane                                                                                                                       |
| Kwalifikacje formalne                       | Wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego |
| Wiedza                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li><li>- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ---                                                                                                                            |

**Załącznik nr 21**  
**do Zarządzenia Nr 57/2025**  
**Rektora UWM w Olsztynie**  
**z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Umiejętności                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)</li> <li>- obsługi urządzeń biurowych</li> <li>- sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń</li> <li>- analityczne</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- rozwiązywania problemów</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym</li> <li>- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi</li> </ul> |
| Znajomość języków obcych           | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)                                                                                                                                                                |
| Doświadczenie zawodowe             | Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej                                                                                                                                                                       |
| Cechy osobowości                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność /inicjatywność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     | ---                                                                                                                                                                                                           |
| Inne                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ---                                                                                                                                                                                                           |
| 18.Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce</li> <li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                               |

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                           |                                                                                  | Symbol:                                                                                                                                                                                                               | Tytuł: Opis stanowiska pracy        |                |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                  | Właściciel:                                                                                                                                                                                                           | Wydanie:                            | Obowiązuje od: |
| 1. Nazwisko i imię (imiona)                                                                                                                                                           |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |
| 2. Nazwa stanowiska                                                                                                                                                                   |                                                                                  | Specjalista ds. Gospodarki Gruntami                                                                                                                                                                                   |                                     |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                              |                                                                                  | Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami uczelni                                                                                                                          |                                     |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                         |                                                                                  | Normowany                                                                                                                                                                                                             |                                     |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                                               | Kancelerza                                                                       | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                    | Dział Gospodarki Nieruchomościami   |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                                | Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami                                     | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                    | ---                                 |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                          | Specjalista ds. Gospodarki Gruntami                                              | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                | Specjalista ds. Gospodarki Gruntami |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                              |                                                                                  | Kierownik i pracownicy Działu Gospodarki Nieruchomościami, Straż Uniwersytecka, Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki |                                     |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                              |                                                                                  | ---                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                |
| 13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa                                                                                                                                             |                                                                                  | ---                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |
| - prowadzenie ewidencji gruntów będących w zasobach uczelni, poprzez aktualizację i monitorowanie zmian                                                                               |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |
| - prowadzenie zasobu kartograficznego gruntów uczelni, poprzez pozyskiwanie i gromadzenie map ewidencyjnych, topograficznych oraz zasadniczych                                        |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |
| - sporządzanie i udostępnianie materiałów geodezyjno-kartograficznych jednostkom uczelni, udzielanie informacji o stanie prawnym powierzchni działek, KW i klasyfikacji gleboznawczej |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |
| - kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonywanych na potrzeby uczelni                                                                                                 |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |
| - realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieniem związanym z gospodarką wodną                                                                                                      |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |
| - regulowanie stanów prawnych gruntów poprzez min. prowadzenie ewidencji ksiąg wieczystych, składanie wniosków o wypis i założenie KW, przechowywanie i udostępnianie odpisów KW      |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |
| - udział przy uzgadnianiu przebiegu projektowanych sieci uzbrojenia terenu przez grunty uczelni oraz opiniowanie i ustalanie ich przebiegu                                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |
| - dokonywanie okresowej kontroli oraz przeglądu nieruchomości gruntowych pod względem naruszania ich granic oraz uczestnictwo w procedurach wznowienia i rozgraniczenia nieruchomości |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |
| - udział w czynnościach związanych ze zbywaniem i nabywaniem gruntów                                                                                                                  |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |
| - sporządzanie projektów umów dzierżawy i aneksów w zakresie dzierżawy gruntu, użyczenia i zamiany gruntów, sporządzanie załączników graficznych                                      |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |
| - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego                                                                                                                               |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |
| - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej                                                                         |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                                                  | - za prowadzenie spraw związanych z prawidłowym gospodarowaniem gruntami uczelni |                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li> <li>- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.</li> </ul> |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami uczelni                                                                                                                           |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Niezbędne                                                                                                     | Pożądane                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kwalifikacje formalne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Wykształcenie wyższe                                                                                          | Wykształcenie wyższe, specjalność zarządzanie nieruchomościami, geodezja i kartografia, uprawnienia geodezyjne<br>Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu gospodarki nieruchomościami, szacowanie i wycena nieruchomości    |
| Wiedza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień związanych z gospodarowaniem gruntami</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień z zakresu prawa geodezyjno-kartograficznego</li> <li>- znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego i prawa cywilnego w obszarze dotyczącym powierzonych zadań</li> </ul> |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Umiejętności                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzania dokumentacji w obszarze gospodarowania gruntami</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- komputerowe (dobra znajomość pakietu MS Office)</li> <li>- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie</li> <li>- działania pod wpływem stresu i pod presją czasu</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- logicznego myślenia</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> </ul> | ---                                              |
| Znajomość języków obcych           | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Język angielski na poziomie średniozaawansowanym |
| Doświadczenie zawodowe             | Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze gospodarowania gruntami lub pokrewnym – min. 2 lata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ---                                              |
| Cechy osobowości                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- elastyczność</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- uczciwość</li> <li>- spostrzegawczość</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               | ---                                              |
| Inne                               | - dyspozycyjność                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ---                                              |
| 18.Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

|                                                                                                                                                                                                                                   |  |             |                              |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|------------------------------|----------------|
|  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: left;"> <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b> </div> |  | Symbol:     | Tytuł: Opis stanowiska pracy |                |
|                                                                                                                                                                                                                                   |  | Właściciel: | Wydanie:                     | Obowiązuje od: |

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Nazwisko i imię (imiona)                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                   |
| 2. Nazwa stanowiska                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Specjalista ds. Lokali                                                                                                                                                                      |                                   |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Samodzielne wykonywanie zadań związanych z administrowaniem lokalami uczelni                                                                                                                |                                   |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Normowany                                                                                                                                                                                   |                                   |
| 5. Pion                                                                                                                                                                              | Kancelerza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                          | Dział Gospodarki Nieruchomościami |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                               | Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                          | ---                               |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                         | Specjalista ds. Lokali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                      | Specjalista ds. Lokali            |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kierownicy i pracownicy Działu Gospodarki Nieruchomościami, pracownicy jednostek ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki |                                   |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ---                                                                                                                                                                                         |                                   |
| 13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ---                                                                                                                                                                                         |                                   |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                   |
| - realizacja zadań w zakresie administrowania i wykorzystania lokali mieszkalnych i użytkowych uczelni poprzez dbałość o ich funkcjonalność, estetykę, odpowiednie wyposażenie       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                   |
| - realizacja zadań w obszarze wynajmu tym opracowanie ogłoszenia z ofertą najmu, prezentacja lokali i uczestnictwo w ich przekazaniu, sporządzanie umów najmu i aneksów do tych umów |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                   |
| - naliczanie czynszu i rozliczanie mediów, zawiadamianie najemców o zmianach wysokości opłat a także dokonywanie odbioru i przekazywania lokali                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                   |
| - wystawianie faktur i not korygujących dla najemców oraz bieżące egzekwowanie należności z tytułu najmu lokalu                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                   |
| - sporządzanie i aktualizacja stanu zasobów lokali oraz opracowywanie sprawozdań i analiz w tym obszarze i aktualizacja ewidencji budynków                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                   |
| - analiza stanu technicznego lokali mieszkaniowych i użytkowych w zakresie planowania prac remontowych, bieżące zgłaszanie usterek i awarii                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                   |
| - prowadzenie procedury sprzedaży lokali mieszkalnych oraz wykreślanie hipotek dotyczących zakupu lokali mieszkalnych                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                   |
| - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                   |
| - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                   |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> </ul> |                                                                                                                                                                                             |                                   |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li><li>- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Opis                                         | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pożądane                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kwalifikacje formalne                        | Wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, ukończone kursy lub szkolenia z zakresu zarządzania nieruchomościami                                                                                                                                                                               |
| Wiedza                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość zagadnień związanych z administrowania nieruchomościami</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania</li><li>- znajomość przepisów Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego</li><li>- znajomość przepisów kodeksu cywilnego</li></ul> |
| Umiejętności                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- sporządzania dokumentacji w obszarze administrowania najmu lokalami</li><li>- interpersonalne i komunikacyjne</li><li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.)</li><li>- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie</li><li>- współdziałania i pracy w zespole</li><li>- organizowania pracy własnej</li><li>- pracy pod wpływem stresu i pod presją czasu</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- rozwiązywania problemów</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                              |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- logicznego myślenia</li> <li>- obiektywnej oceny problemu i sytuacji</li> <li>- zdolność koncentracji uwagi</li> </ul>                                                                                                                                               |                                                                                              |
| Znajomość języków obcych           | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                   |
| Doświadczenie zawodowe             | Doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań w obszarze administrowania lokalami lub pokrewnym - min. 2 lata                                                                                                                                                                                             | ---                                                                                          |
| Cechy osobowości                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- otwartość wobec innych</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- uczciwość</li> <li>- cierpliwość</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- elastyczność</li> <li>- spostrzegawczość</li> </ul> |
| Inne                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | ---                                                                                          |
| 18.Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań,</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                         |                                                                                              |

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

|                                                                                                                                                                                                    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIWERSYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                        |                                       | Symbol:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tytuł: Opis stanowiska pracy                  |                |
|                                                                                                                                                                                                    |                                       | Właściciel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Wydanie:                                      | Obowiązuje od: |
| 1. Nazwisko i imię (imiona)                                                                                                                                                                        |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                |
| 2. Nazwa stanowiska                                                                                                                                                                                |                                       | Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                                           |                                       | Zarządzanie procesami związanymi z gospodarowaniem nieruchomościami uczelni                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                                      |                                       | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                                                            | Kancelerza                            | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dział Gospodarki Nieruchomościami             |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                                             | Z-ca Kancelerza ds. Administracyjnych | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pracownicy Działu Gospodarki Nieruchomościami |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                                       | ---                                   | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ---                                           |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                                           |                                       | Kancelarz, Kwestura, Straż Uniwersytecka, Dział Zamówień Publicznych, Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki                                                                                                                          |                                               |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                                           |                                       | Urzędy Gmin, Urzędy Miast, Starostwa Powiatowe, Urząd Wojewódzki, Prokuratura Generalna RP, Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie-Zarządy Zlewni, Dashwood Polska Broker. Sp. z o.o, Samorządowe Kolegium Odwoławcze, Kancelarie Notarialne, Zarząd Dróg Zieleni i Transportu i inne powiązane z przedmiotem działania jednostki |                                               |                |
| 13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa                                                                                                                                                          |                                       | Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań                                                                                                                                                                                                                     |                                               |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                |
| - kreowanie i realizacja polityki i strategii uczelni w obszarze dotyczącym właściwego gospodarowania nieruchomościami uczelni                                                                     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                |
| - ewidencjonowanie zasobu nieruchomości należących do uczelni                                                                                                                                      |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                |
| - nadzór nad czynnościami związanymi z naliczaniem należności za udostępniane nieruchomości                                                                                                        |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                |
| - kontrola prawidłowości przygotowywanej dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości stanowiących własność Uczelni w celu sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, najmu lub użytkowania wieczystego |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                |
| - analiza stanu technicznego zasobów mieszkaniowych w zakresie planowania prac remontowych, bieżące zgłaszanie usterek i awarii                                                                    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                |
| - sporządzanie i weryfikacja raportów, sprawozdań i oraz innej dokumentacji w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę                                                                         |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                |
| - nadzór i kontrola nad realizacją zadań w zakresie gospodarki majątkiem i finansami jednostki oraz dokonywaniem zakupów na potrzeby jej działalności                                              |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                |
| - nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi                                            |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                |

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - kierowanie pracą podległego zespołu                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za całokształt zadań objętych działaniem podległej jednostki,</li> <li>- za realizację budżetu jednostki organizacyjnej,</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,</li> <li>- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,</li> <li>- za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań,</li> <li>- za pracę i realizację zadań podległego zespołu,</li> <li>- za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy,</li> <li>- za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP,</li> <li>- za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających,</li> <li>- za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy,</li> <li>- za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw,</li> <li>- za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór.</li> </ul> |
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji                                                                                                                                                                                      | Istotny zakres decyzji związanych z prawidłową gospodarką nieruchomościami uczelni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Załącznik nr 21  
do Zarządzenia Nr 57/2025  
Rektora UWM w Olsztynie  
z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

| Opis                     | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pożądane                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kwalifikacje formalne    | Wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania nieruchomościami, geodezji lub gospodarki nieruchomościami<br>Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu gospodarki nieruchomościami, szacowanie i wycena nieruchomości |
| Wiedza                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów w zakresie gospodarki nieruchomościami</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem nieruchomościami</li> <li>- znajomość przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w obiektach uczelni</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów w zakresie szacowania nieruchomości</li> </ul>                                                                                                                         |
| Umiejętności             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawania i rozwiązywania problemów oraz podejmowania decyzji</li> <li>- planowania i organizacji pracy oraz zorientowanie na osiągnięcie celów</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- kierowania zespołem i motywowania pracowników</li> <li>- organizowania pracy podległego zespołu</li> <li>- obsługi komputera (dobra znajomość pakietu MS Office)</li> <li>- precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- analityczne i planistyczne</li> <li>- działania pod wpływem stresu i pod presją czasu</li> <li>- strategicznego myślenia i działania</li> <li>- negocjowania</li> <li>- logicznego myślenia</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych</li> </ul>                                                                                                                                   |
| Znajomość języków obcych | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Język angielski na poziomie średniozaawansowanym                                                                                                                                                                                    |
| Doświadczenie zawodowe   | Doświadczenie na stanowisku kierowniczym (min. 3 lata) lub specjalistycznym w obszarze gospodarki nieruchomościami (min. 5 lat)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ---                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- uczciwość</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- spostrzegawczość</li> <li>- elastyczność</li> <li>- empatia i inteligencja emocjonalna</li> <li>- otwartość wobec innych</li> <li>- otwartość na zmiany</li> </ul>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kreatywność</li> <li>- cierpliwość</li> </ul> |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Prawo jazdy kat. B                                                                     |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stopień realizacji zadań związanych z właściwym gospodarowaniem nieruchomościami uczelni</li> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej</li> <li>- rzetelność, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul> |                                                                                        |

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie