

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	

1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych			
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad zagadnieniami związanymi z prowadzeniem działalności administracyjnej, gospodarczej UWM w obszarze podległych działów			
4. Czas pracy		Nienormowany			
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Kanclerz		
7. Podległość służbowa	Kanclerz	8. Nadzór służbowy	Jednostki w pionie z-cy kanclerza ds. administracyjnych		
9. Zastępuje	Kanclerz	10. Jest zastępowany/a	Kanclerz		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki administracji państwowej, firmy prywatne, samorządy, organizacje pozarządowe oraz inne podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze realizowanych zadań			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja strategii i polityki w obszarze dotyczącym działalności administracyjnej i gospodarczej uczelni, - nadzór nad funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych, - nadzór nad przebiegiem współpracy pomiędzy podległymi jednostkami i innymi jednostkami organizacyjnymi, - udział w zespołach tematycznych, których celem jest rozwój uczelni np. Zielony Uniwersytet, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD), itp., - nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych tworzących pion Kanclerza, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Uniwersytetu, - nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych objętych zakresem działania, w sposób i w terminach określonych przez kontrolujących, - nadzór nad procesem właściwego wykorzystania obiektów i urządzeń Uniwersytetu, - udział w tworzeniu systemu wewnętrznych przepisów oraz zasad dotyczących realizacji zadań w podległych jednostkach i ich realizacja, - uczestniczenie w pracach komisji konkursowych wyłaniających kandydatów do zatrudnienia w podległych mu merytorycznie jednostkach, - opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procedur w podległym obszarze, - zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem, - analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki,					

	- opracowywanie i weryfikacja projektów wewnętrznych aktów prawnych, - wyznaczanie zadań i nadzorowanie ich realizacji w ramach podległych działów, - analizowanie rozwiązań organizacyjnych, technicznych, formalno-prawnych i ekonomicznych w kontekście poprawy jakości i efektywności pracy, - nadzór nad poprawnym tworzeniem, obiegiem i przechowywaniem dokumentów, - monitorowanie zmian w przepisach kształtujących zadania jednostki organizacyjnej oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie opracowywania lub nowelizacji wewnętrznych aktów normatywnych, - organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, - systematyczne zapoznawanie się z obowiązującymi aktami prawnymi w uczelni i umiejętne ich stosowanie, - kierowanie zespołem podległych pracowników, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15. Odpowiedzialność	- za rzetelną i terminową realizację zadań w podległym obszarze, w tym właściwe zarządzanie strukturami odpowiedzialnymi za realizację działalności jednostki, - za właściwe dysponowanie środkami finansowymi, - za właściwą gospodarkę składnikami finansowymi i rzeczowymi powierzonymi w podległym obszarze, - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy,

	- za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z prowadzeniem działalności administracyjnej i gospodarczej UWM w zakresie podległych działów, o bardzo dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub w zakresie zarządzania, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu zarządzania
Wiedza	- znajomość obowiązujących zasad ekonomiczno-prawnych, na podstawie których działa uczelnia, w tym w szczególności praktyczna znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych, - znajomość przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - wiedza z zakresu kierowania projektami inwestycyjnymi i zarządzaniu majątkiem	
Umiejętności	- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych, - zarządzania procesami - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - planistyczne i analityczne, - logicznego myślenia, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presji czasu	- zarządzania w sytuacjach zmian, - strategicznego myślenia i działania

	- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - negocjowania, - współdziałania i pracy w zespole, - umiejętność koncentracji, - umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem, - inicjatywność / kreatywność	
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie minimum 10 lat, w tym na stanowisku kierowniczym (min. 5 lat) w obszarze administracji publicznej	doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- zdolności menadżerskie, - asertywność w zarządzaniu, - komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - kreatywność, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - spostrzegawczość, - odporność na stres, - uczciwość, - determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność, - dbałość o zasoby ludzkie i materialne	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Zastępca Kanclerza ds. Technicznych		
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z prowadzeniem działalności techniczno - inwestycyjnej i gospodarczej UWM w obszarze podległych działów		
4. Czas pracy		Nienormowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Kanclerz	
7. Podległość służbowa	Kanclerz	8. Nadzór służbowy	Jednostki w pionie z-cy kanclerza ds. technicznych	
9. Zastępuje	Kanclerza	10. Jest zastępowany/a	Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Wszystkie jednostki administracji państwowej, firmy prywatne, samorządy, organizacje pozarządowe, w zakresie prowadzonej działalności techniczno-inwestycyjnej oraz gospodarczej oraz inne podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki w obszarze dotyczącym działalności techniczno-inwestycyjnej i gospodarczej Uczelni, - nadzór nad funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych, - nadzór nad przebiegiem współpracy pomiędzy podległymi jednostkami i innymi jednostkami organizacyjnymi, - udział w zespołach tematycznych, których celem jest rozwój uczelni, szczególnie w zakresie techniczno – inwestycyjnym i gospodarczym, - nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych tworzących pion Kanclerza, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Uniwersytetu, - nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych objętych jego zakresem działania, w sposób i w terminach określonych przez kontrolujących, - nadzór nad procesem właściwego utrzymania i eksploatacji obiektów i urządzeń Uniwersytetu, - udział w tworzeniu systemu wewnętrznych przepisów oraz zasad dotyczących realizacji zadań w podległych jednostkach i ich realizacja, - uczestniczenie w pracach komisji konkursowych wyłaniających kandydatów do zatrudnienia w podległych mu merytorycznie jednostkach, - opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procedur w podległym obszarze				

	- zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem, - analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki, - opracowywanie i weryfikacja projektów wewnętrznych aktów prawnych, - wyznaczanie zadań i nadzorowanie ich realizacji w ramach podległych działów, - analizowanie rozwiązań organizacyjnych, technicznych, formalno-prawnych i ekonomicznych w kontekście poprawy jakości i efektywności pracy, - monitorowanie zmian w przepisach kształtujących zadania jednostki organizacyjnej oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie opracowywania lub nowelizacji wewnętrznych aktów normatywnych, - organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, - systematyczne zapoznawanie się z obowiązującymi aktami prawnymi w uczelni i umiejętne ich stosowanie, - kierowanie zespołem podległych pracowników, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15. Odpowiedzialność	- za rzetelną i terminową realizację zadań w podległym obszarze, w tym właściwe zarządzanie strukturami odpowiedzialnymi za realizację działalności jednostki, - za właściwe dysponowanie środkami finansowymi, - za właściwą gospodarkę składnikami finansowymi i rzeczowymi powierzonymi w podległym obszarze, - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu,

	- za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z prowadzeniem działalności techniczno-inwestycyjnej i gospodarczej UWM w zakresie podległych działów, , o bardzo dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	preferowane wykształcenie budowlane lub inne techniczne lub w zakresie zarządzania, Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia w zakresie zarządzania
Wiedza	- znajomość obowiązujących zasad ekonomiczno-prawnych, na podstawie których działa uczelnia, w tym w szczególności praktyczna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych, - z zakresu kierowania projektami inwestycyjnymi i zarządzaniu majątkiem, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem majątkiem, - wiedza z zakresu zarządzania, - wiedza z zakresu zarządzania projektami	
Umiejętności	- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - planistyczne i analityczne.	- zarządzania w sytuacjach zmian - strategicznego myślenia i działania

	- logicznego myślenia - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presji czasu, - umiejętności organizacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - negocjowania, - współdziałania i pracy w zespole, - inicjatywność / kreatywność	
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie minimum 10 lat, w tym na stanowisku kierowniczym (min. 5 lat) w obszarze administracji publicznej	staż pracy na stanowisku zarządczym, w kierownictwie przedsiębiorstwa, instytucji publicznej
Cechy osobowości	- zdolności menadżerskie, - asertywność w zarządzaniu, - myślenie analityczne, - umiejętność koncentracji, - umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem, - komunikatywność, - umiejętność negocjacji, - zarządzanie procesami, - dbałość o zasoby ludzkie i materialne	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kancelarz		
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z prowadzeniem działalności administracyjno-gospodarczej i techniczno-inwestycyjnej UWM, polityką kadrową pracowników niebędących nauczycielami akademickimi		
4. Czas pracy		Nienormowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Kancelarz	
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	Jednostki w pionie kancelarza	
9. Zastępuje	Zastępca Kancelerza ds. Administracyjnych/ Zastępca Kancelerza ds. Technicznych	10. Jest zastępowany/a	Zastępca Kancelerza ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Władze rektorskie, Senat i inne gremia powiązane z podległym obszarem działania		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki administracji państwowej, samorządy, firmy prywatne, organizacje pozarządowe oraz inne podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- pełnomocnictwo do dysponowania środkami finansowymi i majątkowymi w zakresie limitów finansowych przyznanych na działalność nadzorowaną i koordynowaną przez Kancelarza, - pełnomocnictwo w zakresie zawierania umów na usługi, dostawy towarów i robót budowlanych do wartości nie przekraczającej jednego miliona złotych, - reprezentowanie UWM w stosunkach prawnych z innymi podmiotami, w tym podpisywanie umów w zakresie podejmowania czynności zwykłego zarządu do łącznej wartości środków przeznaczonych na dany cel w planie rzeczowo-finansowym na dany rok, - reprezentowanie UWM przed organami i urzędami, - pełnomocnictwo do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych, - pełnomocnictwo do nabywania na rzecz UWM nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,		

	prawa użytkowania wieczystego gruntu wraz z własnością posadowionych na nich budynków i objęcia nabytych nieruchomości i praw w posiadanie na rzecz UWM, - sprzedaż nieruchomości zabudowanej i niezabudowanej, prawa użytkowania wieczystego gruntów, - nabywania na rzecz UWM w drodze darowizny nieruchomości, - ustanawiania służebności gruntowych bądź przesyłu na nieruchomościach będących własnością bądź w użytkowaniu wieczystym UWM, - składanie oświadczeń woli w zakresie poddania egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt 4 i 5, - ustanawianie hipotek na nieruchomościach należących do UWM
14. Główne zadania na stanowisku:	
- kierowanie administracją i gospodarką Uniwersytetu w zakresie niezastrzeżonym dla Rektora i Prorektorów oraz podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uniwersytetu z wyłączeniem spraw przekraczających zwykły zarząd, - reprezentowanie Uniwersytetu, na podstawie pełnomocnictwa Rektora, w stosunkach prawnych z innymi podmiotami, w tym przy podpisywaniu umów w zakresie podejmowanych czynności zwykłego zarządu do wysokości łącznej środków przeznaczonych na dany cel w planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu na dany rok, - koordynacja działalności administracyjnej, technicznej i gospodarczej Uniwersytetu, - reprezentowanie Uniwersytetu w sprawach nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi, ich okresowej oceny oraz spraw z tytułu odpowiedzialności porządkowej, - określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uniwersytetu i nadzorowanie ich przestrzegania, - zapewnianie wykonania uchwał Senatu w zakresie wymagającym działań administracyjnych, - podejmowanie decyzji w sprawach objętych właściwością działania Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, - nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych tworzących pion Kanclerza, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Uniwersytetu, - nadzór nad funkcjonowaniem podległych jednostek organizacyjnych, w tym uczelnianej i środowiskowej sieci informatycznej, bazy wypoczynkowej prowadzonej przez Uniwersytet, Pływalni Uniwersyteckiej oraz Zespołem Pałacowo Parkowym Łężany, - nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych objętych jego zakresem działania, w sposób i w terminach określonych przez kontrolujących, - nadzór nad procesem właściwego wykorzystania obiektów i urządzeń Uniwersytetu, - nadzór nad procesem opracowania planów rzeczowo-finansowych w zakresie inwestycji, remontów i modernizacji, - nadzór nad realizacją inwestycji, remontów i modernizacji w uczelni, - nadzór nad tworzeniem systemu wewnętrznych przepisów oraz zasad dotyczących realizacji zadań w podległych jednostkach i ich realizacja, - nadzór nad realizacją projektów inwestycyjnych, w tym finansowanych ze środków zewnętrznych, - nadzór nad procesem gromadzenia dokumentów historycznych dotyczących Uniwersytetu, - dokonywanie analizy potrzeb kadrowych w podległych jednostkach organizacyjnych, - uczestniczenie w pracach komisji konkursowych wyłaniających kandydatów do zatrudnienia w podległych mu merytorycznie jednostkach	

	- współpraca z Prorektorem ds. polityki kadrowej i finansowej w sprawach inwestycyjnych i finansowych oraz realizacja decyzji wynikających z uchwał Rady Uczelni, - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, - opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procedur w podległym obszarze, - zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem, - analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki, - opracowywanie i weryfikacja projektów wewnętrznych aktów prawnych, - organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, kierowanie zespołem podległych pracowników
15. Odpowiedzialność	- za rzetelną i terminową realizację zadań w podległym obszarze, w tym właściwe zarządzanie strukturami odpowiedzialnymi za realizację działalności jednostki, - za właściwe dysponowanie środkami finansowymi, - za właściwą gospodarkę składnikami finansowymi i rzeczowymi powierzonymi w podległym obszarze, - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających,

	- za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Kluczowy i bardzo istotny zakres decyzji związanych z prowadzeniem działalności administracyjno-gospodarczej i techniczno-inwestycyjnej Uczelni, o bardzo dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe ,studia podyplomowe, kursy, szkolenia w zakresie zarządzania	- preferowane wykształcenie techniczne, prawnicze, ekonomiczne (w tym w zakresie zarządzania), - studia podyplomowe, kursy, szkolenia w zakresie zarządzania
Wiedza	- znajomość obowiązujących zasad ekonomiczno-prawnych, na podstawie których działa uczelnia, - znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, - znajomość ustawy o finansach publicznych, - znajomość zagadnień procesu inwestycyjnego, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem majątkiem, - wiedza z zakresu zarządzania, - praktyczna znajomość przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, - wiedza z zakresu zarządzania projektami	z zakresu kierowania projektami inwestycyjnymi
Umiejętności	- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - umiejętności organizacyjne - planistyczne i analityczne, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,	- zarządzania w sytuacjach zmian, - strategicznego myślenia i działania, - w kierowaniu projektami inwestycyjnymi potwierdzone osiągnięciami

	- działania pod wpływem stresu i presją czasu, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - negocjowania, - współdziałania i pracy w zespole, - zarządzania procesami, - dbałości o zasoby ludzkie i materialne	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie średniozaawansowanym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie minimum 10 lat, w tym na stanowisku kierowniczym (min. 5 lat) w obszarze administracji publicznej	doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych w instytucjach publicznych lub przedsiębiorstwach
Cechy osobowości	- asertywność, - myślenie analityczne, - komunikatywność, - sumienność	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w podległym obszarze działalności, - jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie