

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Kontroli Wewnętrznej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli w jednostkach organizacyjnych uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Kontroli Wewnętrznej	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej/ Referent ds. Kontroli Wewnętrznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP oraz innych jednostek organizacyjnych powiązanych z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- udział w przeprowadzaniu kontroli w jednostkach organizacyjnych uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, - ustalanie w ramach kontroli zakresu ewentualnych nieprawidłowości, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także formułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, - udział w opracowywaniu dokumentacji pokontrolnej zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej w uczelni, - współmonitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, - udział w opracowywaniu planów kontroli wewnętrznych, - udział w opracowywaniu rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, - sporządzanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony i Obrony Cywilnej, wynikających z regulacji ustawowych, rozporządzeń i zarządzeń wewnętrznych w tym zakresie, - realizację obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów, w szczególności zapewnienie właściwej organizacji procesu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz bezpieczeństwa przed ujawnieniem danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, jak i przekazanych przez nich informacji, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

15. Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów w uczelni, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe w obszarze nauk społecznych (administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie), - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu kontroli lub audytu w administracji
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z przeprowadzaniem kontroli, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- wiedza z zakresu kontroli w administracji publicznej, - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- analityczne
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym

Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji publicznej – min. 1 rok	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - wysoka kultura osobista, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany,	- odporność na stres, - otwartość na rozwój własny
Inne	- dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- za zaangażowanie w realizację zadań, - za jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Inspektor ds. BHP		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy na uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Starszy inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	10. Jest zastępowany/a	Starszy inspektor /specjalista/ starszy specjalista/ główny specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP, ochrona przeciwpożarowa, społeczna inspekcja pracy oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		-----		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie wymaganych rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz czynników szkodliwych dla zdrowia (biologicznych, chemicznych, rakotwórczych itp.), - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki, - sprawowanie nadzoru i kontroli pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych uczelni, - doradztwo przy tworzeniu instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, - koordynowanie prac dotyczących opracowywania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, - przeprowadzanie szkolenia wstępnego nowo przyjętych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, - udział w przeglądach warunków pracy organizowanych przez społeczną inspekcję pracy, - sporządzanie dokumentacji powypadkowej w wyniku wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy,		

	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych		
16.	Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis		Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne		zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy	wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności bezpieczeństwo i higiena pracy
Wiedza		- wiedza z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, - znajomość przepisów prawa w zakresie bhp, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z obszarem bezpieczeństwa i higieny pracy,	- znajomość wybranych zagadnień technicznych (budowa maszyn, przebieg procesów technologicznych, - znajomość podstawowych zasad ergonomii

Umiejętności	- dokonywania analizy i oceny warunków pracy - tworzenia dokumentacji i procedur administracyjnych, - obsługi komputera (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - rozwiązywanie problemów, - dokonywania analizy i oceny warunków pracy, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - logicznego myślenia, - pracy w zespole	- działania pod wpływem stresu i presją czasu, - wystąpień publicznych
Znajomość języków obcych	-	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	-	
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - komunikatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - elastyczność, - asertywność	odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem go i przyjąłem 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		Starszy Inspektor ds. BHP		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy na uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Inspektor/ specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	10. Jest zastępowany/a	Specjalista/starszy specjalista/ główny specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP, ochrona przeciwpożarowa, społeczna inspekcja pracy oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		-----		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie wymaganych rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz czynników szkodliwych dla zdrowia (biologicznych, chemicznych, rakotwórczych itp.), - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki, - sprawowanie nadzoru i kontroli pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych uczelni, - doradztwo przy tworzeniu instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, - koordynowanie prac dotyczących opracowywania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, - przeprowadzanie szkolenia wstępnego nowo przyjętych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, - udział w przeglądach warunków pracy organizowanych przez społeczną inspekcję pracy, - sporządzanie dokumentacji powypadkowej w wyniku wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania,		

	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy	wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności bezpieczeństwo i higiena pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
Wiedza	- wiedza z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, - znajomość przepisów prawa w zakresie bhp, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z obszarem bezpieczeństwa i higieny pracy,	- znajomość wybranych zagadnień technicznych (budowa maszyn, przebieg procesów technologicznych, - znajomość podstawowych zasad ergonomii

Umiejętności	- dokonywania analizy i oceny warunków pracy, - tworzenia dokumentacji i procedur administracyjnych, - obsługi komputera (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - rozwiązywanie problemów , - dokonywania analizy i oceny warunków pracy, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - logicznego myślenia, - pracy w zespole	- działania pod wpływem stresu i presją czasu, - wystąpień publicznych
Znajomość języków obcych	-	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp	doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - komunikatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - elastyczność, - asertywność	odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WArMiŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. BHP		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem bezpieczeństwa i higieny pracy na uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Starszego Inspektora/Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	10. Jest zastępowany/a	Starszy Specjalista/Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP, ochrona przeciwpożarowa, społeczna inspekcja pracy oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Państwowa Inspekcja Pracy, Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		
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:				
- koordynacja i realizacja zadań związanych z polityką uczelni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - udział w pracach związanych z opracowywaniem procedur i aktów prawnych dotyczących ryzyka zawodowego i instrukcji BHP, - prowadzenie wymaganych rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz czynników szkodliwych dla zdrowia (biologicznych, chemicznych, rakotwórczych itp.), - przeprowadzanie szkolenia wstępnego nowo przyjętych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, - udział w przeglądach warunków pracy organizowanych przez społeczną inspekcję pracy, - przeprowadzanie kontroli stanowisk pracy pod względem przestrzegania przepisów bhp i zasad ergonomii, - sporządzanie dokumentacji powypadkowej w przypadku wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy, - wypełnianie druków wywiadu zawodowego dotyczącego charakteru i rodzaju pracy na potrzeby ZUS, - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki, - inicjowanie i rozwijanie na uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

15.Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	-
Wiedza	- wiedza z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, - znajomość przepisów prawa w zakresie bhp, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z obszarem bezpieczeństwa i higieny pracy	- znajomość wybranych zagadnień technicznych (budowa maszyn, przebieg procesów technologicznych, - znajomość podstawowych zasad ergonomii
Umiejętności	-dokonywania analizy i oceny warunków pracy.	wystąpień publicznych

	- tworzenia dokumentacji i procedur administracyjnych, - obsługi komputera (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - rozwiązywanie problemów, - dokonywania analizy i oceny prawidłowych warunków pracy, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjne wypowiadanie się w mowie i piśmie, - organizowanie pracy własnej, - logicznego myślenia, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp	doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- odporność na stres, - samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - elastyczność, - asertywność	inicjatywność /kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem go i przyjąłem 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		Starszy specjalista ds. BHP		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem bezpieczeństwa i higieny pracy na uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Starszy Specjalista/ Starszy inspektor/inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	10. Jest zastępowany/a	Specjalista/ główny specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP, ochrona przeciwpożarowa, społeczna inspekcja pracy oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Państwowa Inspekcja Pracy, Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		
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:				
- koordynacja i realizacja zadań związanych z polityką uczelni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - udział w pracach związanych z opracowywaniem procedur i aktów prawnych dotyczących ryzyka zawodowego i instrukcji BHP, - prowadzenie wymaganych rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz czynników szkodliwych dla zdrowia (biologicznych, chemicznych, rakotwórczych itp.), - przeprowadzanie szkolenia wstępnego nowo przyjętych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, - udział w przeglądach warunków pracy organizowanych przez społeczną inspekcję pracy, - przeprowadzanie kontroli stanowisk pracy pod względem przestrzegania przepisów bhp i zasad ergonomii, - sporządzanie dokumentacji powypadkowej w przypadku wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy, - wypełnianie druków wywiadu zawodowego dotyczącego charakteru i rodzaju pracy na potrzeby ZUS, - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki, - inicjowanie i rozwijanie na uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,				

- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykszałcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	---
Wiedza	- wiedza z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, - znajomość przepisów prawa w zakresie bhp, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni,	- znajomość wybranych zagadnień technicznych (budowa maszyn, przebieg procesów technologicznych,

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z obszarem bezpieczeństwa i higieny pracy	- znajomość podstawowych zasad ergonomii
Umiejętności	- dokonywania analizy i oceny warunków pracy, - tworzenia dokumentacji i procedur administracyjnych, - obsługi komputera (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - rozwiązywanie problemów, - dokonywania analizy i oceny prawidłowych warunków pracy, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjne wypowiadanie się w mowie i piśmie, - organizowanie pracy własnej, - logicznego myślenia, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- wystąpienia publiczne
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp	doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- odporność na stres - samodzielność i odpowiedzialność - komunikatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - elastyczność - asertywność	- inicjatywność /kreatywność
18. Inne	- wysoka kultura osobista	
Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem go i przyjąłem 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		Główny Specjalista ds. BHP		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem bezpieczeństwa i higieny pracy na uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Starszy specjalista/specjalista, starszy inspektor/inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	10. Jest zastępowany/a	Starszy specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP, ochrona przeciwpożarowa, społeczna inspekcja pracy oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Państwowa Inspekcja Pracy, Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		
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:				
- koordynacja i realizacja zadań związanych z polityką uczelni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - udział w pracach związanych z opracowywaniem procedur i aktów prawnych dotyczących ryzyka zawodowego i instrukcji BHP, - prowadzenie wymaganych rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz czynników szkodliwych dla zdrowia (biologicznych, chemicznych, rakotwórczych itp.), - przeprowadzanie szkolenia wstępnego nowo przyjętych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, - udział w przeglądach warunków pracy organizowanych przez społeczną inspekcję pracy, - przeprowadzanie kontroli stanowisk pracy pod względem przestrzegania przepisów bhp i zasad ergonomii, - sporządzanie dokumentacji powypadkowej w przypadku wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy, - wypełnianie druków wywiadu zawodowego dotyczącego charakteru i rodzaju pracy na potrzeby ZUS, - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki,				

- inicjowanie i rozwijanie na uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, -zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe o specjalności bezpieczeństwo i higiena pracy lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	---
Wiedza	- wiedza z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, - znajomość przepisów prawa w zakresie bhp, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z obszarem bezpieczeństwa i higieny pracy	- znajomość wybranych zagadnień technicznych (budowa maszyn, przebieg procesów technologicznych, - znajomość podstawowych zasad ergonomii
Umiejętności	- dokonywania analizy i oceny warunków pracy,	wystąpień publicznych

	- tworzenia dokumentacji i procedur administracyjnych, - obsługi komputera (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - rozwiązywanie problemów, - dokonywania analizy i oceny prawidłowych warunków pracy, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjne wypowiadanie się w mowie i piśmie, - organizowanie pracy własnej, - logicznego myślenia, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	co najmniej 5-letni staż pracy w służbie bhp	doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- odporność na stres, - samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - elastyczność, - asertywność	inicjatywność / kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista	
15. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WArMiŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Obronnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Zastępcę Kanclerza ds. Administracyjnych w zakresie funkcjonowania Stałego Dyżuru uczelni	10. Jest zastępowany/a	Dyżurny Stałego Dyżuru UWM w zakresie jego funkcjonowania	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Dyrektor Gabinetu Rektora, Dziekani, kierownik Biura Rektora, Szef Straży Uniwersyteckiej, kierownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne według Planu Operacyjnego Uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, WBiZK Urzędu Miasta Olsztyna, WBiZK Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, Komenda Wojewódzka Policji, Komenda Miejska Policji, Komenda Miejska PSP, Wojskowe Centrum Rekrutacji		
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:				
- planowanie, organizowanie, koordynowanie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, - organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dotyczących zadań obronnych oraz zagadnień zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, - utrzymywanie stałego dyżuru w gotowości do funkcjonowania w czasie treningów i gier decyzyjnych - przygotowywanie świadczeń rzeczowych dla potrzeb obronnych państwa oraz prowadzenie ewidencji i prac reklamacyjnych pracowników, - opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zadań obronnych i zarządzania kryzysowego uczelni, - sporządzanie sprawozdań z pozamilitarnych przygotowań obronnych uczelni oraz organizacji i realizacji szkoleń zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, - prowadzenie magazynu i gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej.				
15. Odpowiedzialność		- za realizację polityki uczelni w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,		

		- za realizację szkoleń organizowanych przez MNiSzW i WBiZK, za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe, - kurs obronny organizowany przez Ministra Obrony Narodowej	- wykształcenie wyższe administracyjne lub w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego, - kursy i szkolenia obronne organizowane przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
Wiedza	- znajomość przepisów prawa z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego
Umiejętności	- obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w obszarze obronności i zarządzania kryzysowego, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.),	-

	- interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedania się w mowie i piśmie, - wystąpień publicznych, - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	- język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji państwowej (min. 1 rok)	doświadczenie w pracy w administracji rządowej lub samorządowej w działach zarządzania kryzysowego i ochrony ludności lub spraw obronnych
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - asertywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - odporność na stress, - elastyczność	-
Inne	- dyspozycyjność, - wysoka kultura osobista	-
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WArMiŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię(imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli w jednostkach organizacyjnych uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Specjalista/Referent ds. Kontroli Wewnętrznej	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej oraz innych jednostek organizacyjnych powiązanych z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, - ustalanie w ramach kontroli zakresu ewentualnych nieprawidłowości, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także formułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, - dokonywanie oceny działalności kontrolowanej jednostki przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, - opracowywanie dokumentacji pokontrolnej zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej w uczelni, - monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, - udział w opracowywaniu planów kontroli wewnętrznych, - opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, - prowadzenie postępowań skargowych oraz ewidencji skarg i wniosków kierowanych do Rektora, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - sporządzanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi, - realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony i Obrony Cywilnej, wynikających z regulacji ustawowych, rozporządzeń i zarządzeń wewnętrznych w tym zakresie, - realizację obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów, w szczególności zapewnienie właściwej organizacji procesu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz bezpieczeństwa przed ujawnieniem danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, jak i przekazanych przez nich informacji, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za prawidłowy obieg dokumentów oraz za sprawny przepływ informacji związanych z prowadzoną działalnością, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów w uczelni, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,			

	- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związany z zadaniami realizowanymi w jednostce
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe w obszarze nauk społecznych (prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie), - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu kontroli lub audytu w administracji
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z kontrolą w administracji publicznej, - znajomość przepisów ustaw szczególnych, w tym ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o ochronie sygnalistów, itp., - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- obsługi komputera (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - interpersonalne i komunikacyjne,	analityczne

	- współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - organizowanie pracy własnej	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji publicznej i kontroli (min. 2 lata)	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze kontroli w administracji publicznej
Cechy osobowości	- ,komunikatywność - elastyczność, - samodzielność i odpowiedzialność, - kreatywność i inicjatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany, - otwartość na rozwój własny	odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność, - wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /jęłam 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		Radca Prawny		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie obsługi prawnej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Radca Prawny	10. Jest zastępowany/a	Radca Prawny	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kwestor, dziekani, przewodniczący rad naukowych dyscyplin, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, administracji centralnej oraz wydziałowej, komisje senackie i rektorskie oraz inne powołane w obszarze powierzonych zadań		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, sądy powszechne, Policja, prokuratury, komornicy sądowi, jednostki naukowo-badawcze, jednostki administracji publicznej, Instytucje Zarządzające środkami finansowymi (w tym UE) oraz inne instytucje i osoby w zakresie działalności uczelni powiązane z przedmiotem realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia/popełnomocnictwa		- procesowe ogólne do występowania we wszystkich sprawach przed sądami powszechnymi wszystkich instancji, sądami administracyjnymi oraz przed Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym, - do reprezentowania w postępowaniach egzekucyjnych, - do reprezentowania we wszystkich postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą, - do prowadzenia korespondencji dotyczącej prowadzonego obszaru w imieniu Uczelni, - do występowania w imieniu Uczelni przed organami administracji państwowej i samorządowej wszystkich instancji, organami skarbowymi, innymi urzędami bądź instytucjami, w tym egzekucyjnymi oraz przed osobami fizycznymi, osobami prawnymi, - do składania oświadczeń o potrąceniu wzajemnych wierzytelności oraz zgłaszania zarzutu potrącenia w postępowaniu sądowym, - do prowadzenia rokowań, negocjacji i zawierania ugód sądowych i pozasądowych, - do sporządzania za zgodność z okazanym oryginałem poświadczeń odpisów wszystkich przedłożonych dokumentów, w tym związanych ze składaniem aplikacji		

	do funduszy krajowych i zagranicznych oraz Unii Europejskiej
14. Główne zadania na stanowisku:	
- wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych uprawnionym podmiotom wewnętrznym oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego uczelni, - opiniowanie decyzji administracyjnych uczelni oraz jednostek organizacyjnych pod względem prawnym, - udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Uczelni oraz ich opiniowanie pod względem prawnym, - opiniowanie umów oraz innych dokumentów, których stroną jest uczelnia, - występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych, - obsługa prawna i administracyjna komisji senackich i rektorskich oraz rzeczników dyscyplinarnych, - przygotowywanie projektów pism na zlecenie członków kolegium rektorskiego, dziekanów oraz kierowników poszczególnych jednostek administracji, - monitorowanie przestrzegania prawa w działalności uczelni oraz informowanie odpowiednich podmiotów wewnętrznych o uchybieniach i ich skutkach, - monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym mających istotne znaczenie dla uczelni oraz informowanie o nich władz rektorskich, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za terminową realizację rozpatrywanych spraw, - za przestrzeganie przepisów prawa i tajemnicy służbowej, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z bieżącym funkcjonowaniem uczelni, jednostki organizacyjnej pod względem prawnym

17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe prawnicze, tytuł zawodowy radcy prawnego	ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu określonych dziedzin prawa
Wiedza	- znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem uczelni publicznych (w obszarze finansów, administracji, szkolnictwa wyższego, zamówień publicznych, realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych itp.)	---
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - sporządzania opinii prawnych - tworzenia pism procesowych i innych dokumentów prawnych, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - komunikacyjne i interpersonalne	---
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie zaawansowanym	język angielski prawniczy (branżowy)
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku radcy prawnego (min. 3 lata) lub prowadzenie/współprowadzenie kancelarii prawnej (min. 2 lata)	doświadczenie w zakresie obsługi prawnej w uczelniach publicznych/jednostkach sektora finansów publicznych
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - asertywność, - odporność na stres, - kreatywność/inicjatywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - sumienność i dokładność, - elastyczność, - uczciwość	empatia i inteligencja emocjonalna
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych na stanowisku oraz w uczelni, rzetelne i terminowe wywiązywanie z powierzonych zadań, zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z przeprowadzaniem kontroli w jednostkach oraz realizacją polityki bezpieczeństwa i higieny pracy na uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP	
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, prorektorzy i pracownicy podległych im pionów, kanclerz, władze i pracownicy wydziałów, związki zawodowe oraz kierownicy i pracownicy innych podmiotów realizujących zadania powiązane z przedmiotem działalności jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Organy naczelne administracji państwowej posiadające kompetencje nadzoru i kontroli nad działalnością uczelni, w tym minister właściwy ds. szkolnictwa wyższego i minister właściwy ds. zdrowia, Organy centralne administracji państwowej oraz podległe im aparaty pomocnicze, w tym NIK, UZP, PUODO, PIP WSS-E, ZUS, PSP UDT, Organy ścigania w RP, w tym Prokuratura, Policja, CBA, ABW oraz instytucje wykonujące badania środowiskowe i inne, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw dotyczących bhp		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - podpisywanie pism i innych dokumentów niezastrzeżonych do podpisu przez Rektora w zakresie powierzonych zadań, - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki,		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- nadzór oraz realizacja polityki uczelni w obszarze prowadzenia kontroli wewnętrznych, - sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi kontrolami wewnętrznymi wraz z ustalaniem ewentualnych nieprawidłowości z formułowaniem zaleceń w kontrolowanych jednostkach uczelni, - monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, - opracowywanie oraz weryfikacja rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,				

	- tworzenie procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych związanych z przedmiotem działalności jednostki, - nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, - opracowywanie, weryfikacja i analiza planów, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - nadzór nad realizacją zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony i Obrony Cywilnej, wynikających z regulacji ustawowych, rozporządzeń i zarządzeń wewnętrznych w tym zakresie oraz nadzór nad całością przedsięwzięć z zakresu obronności - nadzór i realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów, w szczególności zapewnienie właściwej organizacji procesu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz bezpieczeństwa przed ujawnieniem danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, jak i przekazanych przez nich informacji - opracowywanie, weryfikacja i analiza planów, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - kreowanie i realizacja polityki uczelni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - koordynacja spraw związanych z kontrolą stanowisk pracy pod względem warunków pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy poszczególnych jednostek uczelni, - koordynacja prac związanych z opracowywaniem procedur i aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, - nadzór nad wykonywaniem nakazów i wystąpień Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, - koordynowanie prac dotyczących podnoszenia standardów warunków pracy na uczelni, - udział w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracach uczelnianej Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, - zlecanie wykonywania badań środowiskowych w jednostkach organizacyjnych UWM, - sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy jednostki, - koordynacja i nadzór nad pracami prowadzonymi w zakresie popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, - sprawowanie nadzoru nad planami, dokumentacją w przypadkach modernizacji uczelni lub jej części a także przekazywaniu do użytkowania nowych inwestycji w zakresie uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, - kierowanie pracą podległego zespołu, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15. Odpowiedzialność	- za całokształt zadań związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze dotyczącym kontroli wewnętrznej oraz zapewnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy, - za całokształt zadań objętych działaniem jednostki, - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej, - za należyte zabezpieczenie dokumentów wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci, - 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 realizacją działalności kontrolnej oraz realizacją polityki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe, - ukończone studia podyplomowe z zakresu BHP	- wykształcenie wyższe w obszarze nauk społecznych (administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie), - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu kontroli lub audytu w administracji
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z kontrolą w administracji	wiedza z zakresu zarządzania zespołem

	publicznej oraz związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość przepisów ustaw szczególnych, w tym ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa w zakresie bhp, - znajomość wybranych zagadnień technicznych (budowa maszyn, przebieg procesów technologicznych) podstawowych zasad ergonomii, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	
Umiejętności	- tworzenie procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - obsługi komputera (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - analityczne i planistyczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - współdziałania i pracy w zespole, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	strategicznego myślenia i działania
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	- doświadczenie w kontroli (min. 5 lat) lub na stanowisku kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze administracji publicznej - doświadczenie związane z realizacją zadań w służbie BHP - min. 1 rok	- doświadczenie w pracy w uczelni publicznej, - doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność, - odpowiedzialność, - odporność na stres, - asertywność, - elastyczność,	determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów

	- kreatywność i inicjatywność - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany, - uczciwość	
Inne	- dyspozycyjność, - wysoka kultura osobista	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie