

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

	jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań
14. Główne zadania na stanowisku:	
- informowanie Administratora Danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie, - udzielanie zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych (DPIA) oraz monitorowanie ich wdrożenia, - wspieranie administracji w zakresie realizacji praw osób, których dane dotyczą (np. prawo do dostępu, sprostowania, usunięcia danych), - monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów krajowych i unijnych o ochronie danych osobowych, a także wewnętrznych polityk i procedur uczelni w tym zakresie, - gromadzenie i analizowanie informacji na temat sposobu przetwarzania danych osobowych i innych prawnie chronionych informacji na uczelni, w celu oceny ich zgodności z przepisami i zaleceniami organu nadzorczego, - koordynowanie procesu szacowania ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych na uczelni, wydawanie zaleceń w tym zakresie i monitorowanie ich realizacji - przeprowadzanie audytów wewnętrznych w celu weryfikacji zgodności przetwarzania danych z obowiązującymi standardami, - podejmowanie działań zwiększających świadomość personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych poprzez organizowanie i prowadzenie szkoleń, powiązane z tym audyty oraz opracowywanie materiałów edukacyjnych, - przygotowywanie wzorów oraz opiniowanie projektów dokumentacji związanej z dostępem do danych osobowych, - pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych (UODO) w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w ramach uprzednich konsultacji oraz w innych stosownych sprawach, - współpraca z Administratorem Danych, Lokalnymi Administratorami Danych oraz Administratorami Systemów Informatycznych na uczelni, - opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz uczestnictwo w spotkaniach związanych z tymi umowami, - wspieranie jednostki ds. obsługi prawnej we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych, - sporządzanie i aktualizacja projektów wewnętrznych aktów prawnych (np. regulaminów, polityk, procedur) regulujących zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych, - sporządzanie dla Administratora Danych pisemnych sprawozdań z wykonania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych, - monitorowanie prowadzenia wymaganych prawem rejestrów, ewidencji i wykazów przez zobowiązane do tego jednostki organizacyjne uczelni (np. rejestru czynności przetwarzania), - dokonywanie oceny, czy istnieje wymóg zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych UODO, - bieżąca, ścisła współpraca z Centrum Informatycznym w zakresie wdrażanych standardów i procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych (w tym danych osobowych) w systemach i sieciach teleinformatycznych, - monitorowanie zmian w prawie ochrony danych osobowych, wydawanych wytycznych (np. przez UODO, Europejską Radę Ochrony Danych) oraz decyzji administracyjnych, ich analiza i ocena wpływu na działalność uczelni, - podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach i seminariach poświęconych tematyce ochrony danych, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym stanowiska	

15. Odpowiedzialność	- zapewnienia zgodności procesów przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz krajowymi regulacjami w zakresie ochrony oraz informowanie władz uczelni o wykrytych nieprawidłowościach, - współpraca z zespołem wspierającym pracę IOD, - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy , - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na uczelni , - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych , - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych		
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją zadań zapewnienia zgodności procesów przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa		
17. Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis	Niezbędne		Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe, preferowane prawo, administracja, zarządzanie, informatyka lub kierunkowe związane z ochroną danych osobowych		dodatkowe studia podyplomowe w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji
Wiedza	- praktyczna znajomość przepisów o ochronie danych,		- znajomość specyfiki sektora działalności szkolnictwa wyższego,

	- znajomość zagadnień w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych	- przynależność do organizacji zrzeszających ekspertów prawa ochrony danych (SABI, IAPP), - posiadane certyfikaty będą istotnym atutem
Umiejętności	- obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w obszarze ochrony danych osobowych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - wystąpień publicznych - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu	znajomość programów obsługi prawnej
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie średniozaawansowanym	język angielski na poziomie zaawansowanym lub inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze ochrony danych osobowych (min. 3 lata)	doświadczenie w pracy w sektorze szkolnictwa wyższego, administracji rządowej lub samorządowej w Ochronie Danych Osobowych
Cechy osobowości	- komunikatywność, - systematyczność, - samodzielność i odpowiedzialność, - asertywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - odporność na stres, - elastyczność	-
Inne	- dyspozycyjność, - wysoka kultura osobista	prawo jazdy kat. B
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/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za opracowanie i wdrażanie strategii i polityki w obszarze dostępności i równości szans, - za bezpieczeństwo i ochronę informacji uzyskanych za pomocą zgłoszeń praktyk dyskryminacyjnych, - za należyte zabezpieczenie dokumentów wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą , - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji w obszarze przeciwdziałania dyskryminacji mających na celu zapewnienie równego traktowania wszystkich członków społeczności akademickiej	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia, prawo, - ukończone studia podyplomowe w zakresie: Polityka Compliance w organizacji.

		- szkolenia specjalistyczne z zakresu edukacji i terapii osób z niepełnosprawnościami
Wiedza	- znajomość przepisów prawa w zakresie równego traktowania, - znajomość Ustawy o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania, - znajomość Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, - znajomość Procedury przeciwdziałania dyskryminacji, zasad korzystania ze wsparcia Rzecznika ds. Równości Szans oraz zasad działania Komisji ds. Równości Szans w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie	- znajomość Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, - znajomość Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, - znajomość rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia mediacji, postępowania, wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - szybkiego i trafnego formułowania myśli oraz przekazywania ich zarówno w formie pisemnej jak i mówionej, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu, - wystąpień publicznych, - analitycznego myślenia, - koncentracji uwagi, - interpersonalne i komunikacyjne, - rozwiązywania problemów - organizacji pracy własnej	- umiejętność pracy w międzynarodowym zespole, - umiejętność pracy metodą design Thinking
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie średniozaawansowanym	- język angielski na poziomie zaawansowanym, - Polski Język Migowy
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami i dysfunkcjami równości osób - min. 1 rok	otwartość na zmiany i rozwój własny
Cechy osobowości	- Komunikatywność, - elokwencja i pewność siebie ,	---

	- otwartość na innych, - wiarygodność, - spostrzegawczość, - inicjatywność/kreatywność, - sumienność i dokładność - samodzielność i odpowiedzialność, - empatia, - elastyczność, - cierpliwość i opanowanie - obiektywność	
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność/mobilność - nienaganny wygląd zewnętrzny	prawo jazdy kat. B
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki w obszarze dostępności i równości szans, - jakość, rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

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

Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - szybkiego i trafnego formułowania myśli oraz przekazywania ich zarówno w formie pisemnej jak i mówionej, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu, - wystąpień publicznych, - logicznego myślenia, - koncentracji uwagi, - interpersonalne i komunikacyjne, - rozwiązywania problemów, - organizacji pracy własnej, - zdolności erystyczne i retoryczne	---
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w obszarze komunikacji zewnętrznej - min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elokwencja i pewność siebie, - otwartość na innych, - wiarygodność, - spostrzegawczość, - inicjatywność/kreatywność, - sumienność i dokładność, - samodzielność i odpowiedzialność, - empatia, - elastyczność, - cierpliwość i opanowanie	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność, - nienaganny wygląd zewnętrzny	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki w obszarze dotyczącym kształtowania i utrzymywania pozytywnego wizerunku Uniwersytetu jako aktywnego ośrodka, - stopień realizacji zadań związanych z zapewnieniem sprawnej komunikacji władz uczelni z opinią publiczną za pomocą środków masowego przekazu, - jakość, rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stanowiska jednoosobowe	
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje		10. Jest zastępowany/a		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Dyrektor Gabinetu Rektora, Dziekani, kierownik Biura Rektora, Szef Straży Uniwersyteckiej, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych, osoby wykonujące czynności zlecone realizujący zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych w uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, Komenda Wojewódzka Policji, Komenda Miejska Policji, ABW		
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: - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, - zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane dokumenty niejawne, - zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka, - kontrolowanie przestrzegania ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w jednostkach uczelni, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, - opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji, - opracowywanie i aktualizowanie instrukcji obiegu dokumentów niejawnych w uczelni, - opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji szczególnych wymagań bezpieczeństwa wydzielonego stanowiska komputerowego (SWB) oraz procedur bezpiecznej eksploatacji (PBE) przy współpracy z Administratorem Systemu i Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, - przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, - przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, - wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień dla osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone mających dostęp do informacji niejawnych, - prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,				

- prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych, w tym: rejestrowanie, przyjmowanie, przekazywanie i przechowywanie dokumentów niejawnych, wytwarzanie dokumentów z klauzulą poufności, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za realizację polityki uczelni w zakresie ochrony informacji niejawnych - za bezpieczeństwo i ochronę informacji niejawnych w uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, - 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 ochrony informacji niejawnych o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe, przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych prowadzone przez ABW, poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE/ TAJNE wydane przez ABW -ważne co najmniej 1 rok	- wykształcenie wyższe administracyjne, - ukończone kursy z zakresu ochrony informacji niejawnych

Wiedza	znajomość przepisów prawa związanych z ochroną informacji niejawnych w uczelni	znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym
Umiejętności	- obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w obszarze Ochrony Informacji Niejawnych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - wystąpień publicznych, - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	-
Znajomość języków obcych	-	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji państwowej (min. 3 lata)	
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - asertywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - odporność na stres. - 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/ęłam do stosowania

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

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

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

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

	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - organizowania pracy własnej, - zdolność koncentracji uwagi, - analityczne, - logicznego myślenia, - precyzyjnego wypowiedzania w mowie i piśmie, - wystąpień publicznych	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe na stanowisku rzeczownika patentowego (min. 3 lata)	opracowanie min. 20 opisów wynalazków lub wzorów użytkowych
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność, - odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość, - otwartość wobec innych, - spostrzegawczość, - kreatywność, - elastyczność	- otwartość na rozwój własny
Inne	- wysoka kultura osobista	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze ochrony własności przemysłowej, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

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

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

	- za stopień realizacji zadań w zakresie zapewnienia sprawnej komunikacji władz uczelni z opinią publiczną za pomocą środków masowego przekazu , - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- preferowane kierunki: dziennikarstwo, public relations, marketing, politologia, - ukończone studia podyplomowe w zakresie dziennikarstwa lub public relations
Wiedza	- wiedza z zakresu komunikacji medialnej i specyfiki określonych mediów, - znajomość prawa prasowego i prawa autorskiego	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.),	---

	- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - szybkiego i trafnego formułowania myśli oraz przekazywania ich zarówno w formie pisemnej jak i mówionej , - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu, - wystąpień publicznych, - logicznego myślenia, - koncentracji uwagi, - interpersonalne i komunikacyjne, - rozwiązywania problemów, - organizacji pracy własnej, - zdolności erystyczne i retoryczne	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie średniozaawansowanym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w obszarze komunikacji zewnętrznej - min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elokwencja i pewność siebie , - otwartość na innych, - wiarygodność, - spostrzegawczość, - inicjatywność/kreatywność, - sumienność i dokładność, - samodzielność i odpowiedzialność, - empatia, - elastyczność, - cierpliwość i opanowanie	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność, - nienaganny wygląd zewnętrzny	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki w obszarze dotyczącym kształtowania zewnętrznego wizerunku uczelni, - stopień realizacji zadań związanych z zapewnieniem sprawnej komunikacji władz uczelni z opinią publiczną za pomocą środków masowego przekazu, - jakość, rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Dyrektor Gabinetu Rektora		
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z prowadzeniem działalności Gabinetu Rektora		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka / jednostka organizacyjna	---	
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	Kierownik Biura Rektora, Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym, Dyrektor Centrum Marketingu i Mediów	
9. Zastępuje	Kierownik Biura Rektora	10. Jest zastępowany/a	Kierownik Biura Rektora	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez Gabinet Rektora		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez Rektora w zakresie powierzonych zadań, - podpisywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących działania jednostki, - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- koordynacja współpracy Rektora z Prorektorami i Kanclerzem w ramach Kolegium Rektorskiego, - koordynacja współpracy Rektora z Radą Uczelni oraz z Radą Rektorską i jej członkami, - koordynacja współpracy jednostek tworzących Gabinet Rektora, - wstępna weryfikacja spraw wpływających do Rektora, - podejmowanie działań wynikających z nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Uniwersytetu - nadzór nad organizacją wizyt i wystąpień Rektora, - przygotowywanie Rektorowi analiz, informacji, opinii i propozycji o charakterze strategicznym, - gromadzenie i analiza niezbędnych informacji o podmiotach zewnętrznych, z którymi Uniwersytet podejmuje wspólne przedsięwzięcia, - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze środowiskami opiniotwórczymi,				

- zarządzanie całokształtem spraw związanych z prowadzeniem działalności Gabinetu Rektora, w tym planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w obszarze działalności jednostki, zarządzanie strukturami odpowiedzialnymi za realizację działalności Gabinetu Rektora, - kreowanie i realizacja strategii oraz polityki uczelni w obszarze dotyczącym zadań związanych z działalnością Gabinetu Rektora, - zarządzanie finansami jednostki, w tym ustalanie i realizacja planów budżetowych i inwestycyjnych, nadzór i kontrola kosztów prowadzonej działalności itp., - organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z instytucjami zewnętrznymi oraz przedsiębiorcami, - realizacja polityki kadrowej jednostki, w tym monitorowanie stanu zatrudnienia w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań Gabinetu Rektora, - nadzór i kontrola nad sporządzaniem i rejestrowaniem umów cywilno-prawnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostek tworzących Gabinet Rektora, - opracowywanie i weryfikacja projektów procedur administracyjnych i wewnętrznych aktów prawnych, - nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, - kierowanie zespołem podległych pracowników, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności Gabinetu Rektora, - za budowanie wizerunku marketingowego Gabinetu Rektora, - za zarządzanie finansami jednostki, - za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi jednostki, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci, - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy

	- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za 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 przekazanym pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności Gabinetu Rektora o bardzo dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zarządzania i marketingu /

		zarządzania finansami/ finansów publicznych
Wiedza	- znajomość przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej - wiedza z zakresu zarządzania, marketingu i finansów - znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem innowacją - znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi
Umiejętności	- strategicznego myślenia i działania - tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - logicznego myślenia - analityczne i planistyczne - interpersonalne i komunikacyjne - negocjowania - kierowania zespołem i motywowania pracowników - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie