

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

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

18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z procesami transportowymi, - jakość i terminowość realizacji zleceń transportowych, - rzetelność i terminowość prowadzenia dokumentacji transportowej, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
-------------------------------------	---

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

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

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

	- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i ppoż. oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	- wykształcenie średnie techniczne, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu logistyki
Wiedza	- znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, - znajomość rynku i asortymentu w obszarze powierzonych zadań	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - działania pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze planowania zaopatrzenia - min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - samodzielność i odpowiedzialność.	---

	- sumienność i dokładność, - odporność na stres, - kreatywność	
Inne	- dyspozycyjność, - wysoka kultura osobista	- prawo jazdy kat. B
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

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

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

	- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	- wykształcenie średnie techniczne, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu logistyki
Wiedza	- znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, - znajomość rynku i asortymentu w obszarze powierzonych zadań	---
Umiejętności	- obsługa specjalistycznych programów wykorzystywanych w procesie zaopatrzenia - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze zaopatrzenia - min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność.	---

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

	- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i ppoż. oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	- Ograniczony zakres decyzji związanych z planowaniem procesów zakupowych w uczelni	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- preferowany kierunek: logistyka, - studia podyplomowe z zakresu logistyki, - ukończone kursy lub szkolenia z logistyki
Wiedza	- znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych, - znajomość rynku i asortymentu w zakresie powierzonych zadań, - znajomość zasad realizacji procesu zaopatrzenia	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, obsługi poczty, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - analityczne i planistyczne, - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie, - rozwiązywania problemów, - współdziałania i pracy w zespole, - 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 planowania zaopatrzenia - min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- sumienność, - skrupulatność, - rzetelność, - odpowiedzialność, - komunikatywność, - elastyczność, - odporność na stres	- kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia	- prawo jazdy kat. B
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Transportu		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie organizowania usług transportowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka organizacyjna	Dział Logistyki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Logistyki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Transportu / Referent ds. Transportu	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Transportu	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Biuro Rektora, Kanclerz, kierownicy i pracownicy jednostek wydziałowych uczelni oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Urząd Miasta Olsztyna, firmy zewnętrzne związane z dystrybucją części samochodowych, autoryzowane serwisy ASO oraz inne podmioty związane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- organizowanie działalności transportowej na rzecz jednostek organizacyjnych uczelni posiadanymi środkami transportu oraz wynajmowanie środków transportowych i innego sprzętu spoza uczelni, - dysponowanie taborem samochodowym i realizowanie obsługi transportowej, w tym opracowanie planów przewozów oraz planów finansowo-rzeczowych zakupu taboru samochodowego i wyposażenia warsztatu naprawczego, - kontrolowanie i rozliczanie eksploatacji sprzętu i pojazdów, w tym zużycia paliwa, części i materiałów samochodowych oraz czasu pracy kierowców a także sporządzanie analiz i raportów dotyczących taboru samochodowego, maszyn i urządzeń oraz ich eksploatacji, - nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i fakturowaniem realizowanych usług transportowych, - wykonywanie zadań dotyczących napraw taboru samochodowego i sprzętu specjalistycznego oraz przestrzeganie terminowego wykonywania przeglądów technicznych pojazdów i sprzętu będącego w posiadaniu Działu Logistyki, - nadzór nad ubezpieczeniami komunikacyjnymi pojazdów będących w posiadaniu jednostek Uczelni, - wykonywanie zadań związanych z zakupem nowych środków transportowych ich wprowadzaniem i wycofywaniem z użytkowania (sprzedaż, kasacja), - prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją środków transportowych oraz dokumentacji kadrowej dotyczącej pracy kierowców i mechaników, - udział w komisjach przetargowych dotyczących usług transportowych, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej,				

- organizowanie działalności transportowej na rzecz jednostek organizacyjnych uczelni posiadanymi środkami transportu oraz wynajmowanie środków transportowych i innego sprzętu spoza uczelni, - dysponowanie taborem samochodowym i realizowanie obsługi transportowej, w tym opracowanie planów przewozów oraz planów finansowo-rzeczowych zakupu taboru samochodowego i wyposażenia warsztatu naprawczego, - kontrolowanie i rozliczanie eksploatacji sprzętu i pojazdów, w tym zużycia paliwa, części i materiałów samochodowych oraz czasu pracy kierowców a także sporządzanie analiz i raportów dotyczących taboru samochodowego, maszyn i urządzeń oraz ich eksploatacji, - nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i fakturowaniem realizowanych usług transportowych - wykonywanie zadań dotyczących napraw taboru samochodowego i sprzętu specjalistycznego oraz przestrzeganie terminowego wykonywania przeglądów technicznych pojazdów i sprzętu będącego w posiadaniu Działu Logistyki, - nadzór nad ubezpieczeniami komunikacyjnymi pojazdów będących w posiadaniu jednostek Uczelni, - wykonywanie zadań związanych z zakupem nowych środków transportowych ich wprowadzaniem i wycofywaniem z użytkowania (sprzedaż, kasacja), - prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją środków transportowych oraz dokumentacji kadrowej dotyczącej pracy kierowców i mechaników, - udział w komisjach przetargowych dotyczących usług transportowych, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym organizowania usług transportowych w uczelni, - za stan techniczny pojazdów i sprzętu, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i ppoż. oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z organizowaniem usług transportowych w uczelni

17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- preferowany kierunek: transport/ logistyka, - studia podyplomowe z logistyki, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu logistyki, - Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu rozliczania czasu pracy kierowców
Wiedza	- znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych, - wiedza techniczna dotycząca prowadzenia usług transportowych, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją usług transportowych	- znajomość rynku i asortymentu związanego z realizacją powierzonych zadań
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - umiejętności planistyczne - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- analityczne
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze transportu - min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- kreatywność, - odporność na stres, - odpowiedzialność, komunikatywność, - samodzielność	---
Inne	- dyspozycyjność, - prawo jazdy kat. B	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Zaopatrzenia		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w obszarze dotyczącym zaopatrywania jednostek uczelni w artykuły niezbędne do prowadzonej działalności		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka organizacyjna	Dział Logistyki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Logistyki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Zaopatrzenia/Referent ds. Zaopatrzenia	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Zaopatrzenia	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy jednostek wydziałowych, jednostek pionu administracji uczelni, Dział Zamówień Publicznych, oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty zewnętrzne zajmujące się handlem artykułami, które są przedmiotem zamówień oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw dotyczących zaopatrzenia		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja spraw związanych z zaopatrywaniem jednostek organizacyjnych uczelni w materiały stosownie do zgłoszonego zapotrzebowania z uwzględnieniem wszystkich procesów w tym obszarze, tj. składanie zamówień, dostawy, nadzór nad procesem reklamacyjnym itp., - samodzielne planowanie i prowadzenie kategorii zakupowych, - monitorowanie rynku w zakresie dostępności towarów, jakości, cen oraz możliwości najkorzystniejszego z ekonomicznego punktu widzenia wydatkowania środków, - odbiór przesyłek oraz dostarczanie ich do jednostek uczelni, - przygotowywanie i wysyłanie dokumentów do urzędów celno-skarbowych odprawiających przesyłki zagraniczne dla jednostek uczelni, - prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami oraz płatnościami, - wykonywanie czynności spedycyjnych, w tym pomoc w transporcie towarów, - stałe monitorowanie i ocenianie jakości usług dostawców w umowach sukcesywnych, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym zaopatrzenia, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania,		

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

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

15. Odpowiedzialność	- za realizację polityki uczelni w zakresie zabezpieczenia logistycznego, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej, zasad obiegu dokumentów i standardów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za całokształt zadań objętych działaniem jednostki, - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i ppoż. oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniająca rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazanym pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki w zakresie zabezpieczenia logistycznego uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe techniczne,

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

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie