

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Kadr		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi kadrowej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział HR	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Kadr i Płac	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Referent ds. Kadr	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Kadr; Specjalista ds. Kadr	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik Biura ds. Kadr i Płac, pracownicy Kwestury i innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Zakład Ubezpieczeń Społecznych		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań, - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki, - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli, - podpisywanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem, - dostęp do programu obsługującego dokumentację ZUS oraz PPK,		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- administrowanie sprawami pracowniczymi, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej - akt osobowych, ewidencji dotyczącej zatrudnienia i czasu pracy, urlopów i absencji pracowników, dokumentacji związanej z oceną pracowników, systemem kar i nagród itp., - obsługa procesów związanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązywaniem umów o pracę, - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz wniosków o legitymacje pracownicze, - nadzór nad terminowym dokonywaniem okresowych ocen pracowników i obsługa administracyjna procesu oceny, - wprowadzanie, weryfikacja i aktualizacja danych dotyczących pracowników uczelni w programie kadrowo-płacowym oraz obsługa innych programów informatycznych wspomagających procesy zarządzania kadrą w uczelni, - opracowywanie danych do sprawozdań, zestawień i analiz dotyczących zatrudnienia, - archiwizowanie dokumentacji pracowniczej i przekazywanie jej do archiwum uczelnianego, - 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 kadrowej uczelni, - za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, - należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe ekonomiczne (ekonomia, zarządzanie) lub administracyjne
Wiedza	- znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych - znajomość dokumentacji pracowniczej i zasad jej prowadzenia	- znajomość zagadnień związanych z ZZL
Umiejętności	- obsługi specjalistycznych programów kadrowych - obsługi urządzeń biurowych - komputerowe (bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu MS-Office)	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - analityczne - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu

	- interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - organizacji pracy własnej - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie	
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe w dziale kadrowym lub pokrewnym (min. 2 lata)	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - elastyczność	- odporność na stres, - kreatywność/inicjatywność, - empatia i inteligencja emocjonalna
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość prowadzenia dokumentacji kadrowej i spraw pracowniczych, - 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. Płac		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie rozliczeń płacowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział HR	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Kadr i Płac	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Płac	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Płac, Referent ds. Płac	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik Biura ds. Kadr i Płac, pracownicy Kwestury i innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań, - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki, - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli, - podpisywanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami, - dostęp do programu obsługującego dokumentację ZUS, PPK, ubezpieczenia grupowe		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- udział w realizacji zadań w zakresie naliczania i rozliczania wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom i zleceniobiorcom, - kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków ZUS, - pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i rozliczanie tego podatku z Urzędem Skarbowym, w tym sporządzanie stosownych deklaracji, - rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, - dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń według obowiązujących przepisów, - sporządzanie materiałów do sprawozdań w zakresie wypłaconych wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, - wystawianie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami i zasiłkami, - przygotowywanie wypłat związanych z wynagrodzeniami, podatkami, składkami ZUS i potrąceniami, - dokonywanie rozliczeń z tytułu wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników do celów służbowych,				

- prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników, - sporządzanie miesięcznych informacji o wynagrodzeniu dla pracowników, - prowadzenie ewidencji wynagrodzeń bezosobowych i honorariów, - opracowywanie materiałów do analiz, raportów, zestawień oraz prognoz w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej , - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci, - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rozliczeń płacowych, rachunkowości
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących rozliczeń świadczeń pieniężnych	- znajomość zagadnień związanych z wynagrodzeniami pracowników uczelni publicznej,

	należnych pracownikom oraz świadczeniobiorcom	- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących wynagrodzeń
Umiejętności	- obsługi programów płacowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań, - obsługi urządzeń biurowych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego), - analityczne, - rozwiązywania problemów, - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - współdziałania i pracy w zespole	---
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w obszarze płac / księgowości - min. 2 lata	doświadczenie związane z rozliczaniem świadczeń pieniężnych należnych pracownikom i świadczeniobiorcom
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - odporność na stres, - sumienność i dokładność, - asertywność, - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny, - kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
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		Referent ds. Socjalnych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie realizacji polityki socjalnej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział HR	
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji Spraw Socjalnych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Socjalnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Socjalnych / Specjalista ds. Socjalnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Kadr i Płac, Kwestury, Archiwum UWM, przedstawiciele związków zawodowych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań związanych z obsługą socjalną pracowników uczelni, w tym pomoc przy wypełnianiu wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych osobom ubiegającym się o przyznanie świadczenia socjalnego, - wprowadzanie, weryfikacja i aktualizacja danych dotyczących pracowników uczelni w programie kadrowo-płacowym oraz obsługa innych programów informatycznych wspomagających procesy zarządzania sprawami socjalnymi w uczelni, - prowadzenie i bieżące aktualizowanie bazy danych osób uprawnionych do korzystania z pomocy i świadczeń socjalnych, - współpraca przy organizacji przedsięwzięć związanych z realizacją oferty socjalnej skierowanej do pracowników uczelni, - archiwizowanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum uczelnianego, - upowszechnianie wśród pracowników Uniwersytetu aktów prawnych oraz decyzji organów kolegialnych i jednoosobowych dotyczących realizowanego obszaru zadań, - 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 socjalnej uczelni, - za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spraw socjalnych, - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,		

	- 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 wyższe ekonomiczne/administracyjne lub pracy socjalnej
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych	znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
Umiejętności	- obsługi urządzeń biurowych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych), - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - analityczne, - organizacji pracy własnej, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie	działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań w obszarze spraw socjalnych (min. 1 rok)	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - otwartość wobec innych.	- kreatywność/inicjatywność,

	- samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - elastyczność, - odporność na stres, - otwartość na zmiany i rozwój własny	- empatia i inteligencja, emocjonalna
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	-
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej, - 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. Szkoleń i Rekrutacji		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie organizowania szkoleń i prowadzenia rekrutacji pracowników w uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Sekcja Szkoleń i Rekrutacji/Dział HR	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Działu HR	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Szkoleń i Rekrutacji	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Szkoleń i Rekrutacji/ Specjalista ds. Szkoleń i Rekrutacji	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy Działu HR, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązanie z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczegółne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- udział w realizacji zadań związanych z prowadzeniem procesu rekrutacji i selekcji kandydatów na różne stanowiska, - analizowanie opisów stanowisk pracy w celu określenia optymalnej procedury rekrutacji i wyboru instrumentów oceny kandydatów, - zamieszczanie ogłoszeń rekrutacyjnych w Internecie i w prasie, - współpraca przy prowadzeniu i administrowaniu bazą danych kandydatów, - wspieranie kadry kierowniczej w zakresie efektywnej rekrutacji personelu, - udział w organizowaniu spotkań rekrutacyjnych z wybranymi kandydatami, - udział w dokonywaniu wstępnej selekcji kandydatów w oparciu o kryteria zawarte w opisie stanowiska i profile kandydata, - współpraca przy realizacji procesu adaptacji zawodowej nowego pracownika - określanie niezbędnego zakresu i czasu przyuczania dla nowych pracowników obejmujących dane stanowisko pracy, - udział w analizie potrzeb szkoleniowych i wyszukiwaniu ofert szkoleniowych, - sporządzanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów przygotowywanych na potrzeby jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi i prawnymi, - współpracowanie z kadrą kierowniczą organizacji w określaniu polityki personalnej, w tym wewnętrznych zmian kadrowych (przesunięć poziomych na stanowiskach pracy i awansów), - obsługa systemów kadrowych niezbędnych w realizacji powierzonych zadań, - 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 obowiązującymi przepisami,			

	- za przestrzeganie terminowości rozpatrywanych spraw, - za należyte zabezpieczenie pomieszczeń, dokumentów, pieczęci i urządzeń informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego , - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe w zakresie: nauki społeczne, ekonomia, prawo, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
Wiedza	- z zakresu elementów prawa pracy - z zakresu elementów zarządzania zasobami ludzkimi - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	z zakresu obszarów zadaniowych zarządzania ludźmi, w tym szczególnie znajomość technik i procedur rekrutacyjnych, metod szkoleniowych
Umiejętności	- komputerowe (dobra umiejętność obsługi pakietu MS-Office), - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - organizacji pracy własnej	tworzenia, stosowania metod i narzędzi wykorzystywanych w rekrutacji pracowników

	- interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi lub pokrewnym - min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - systematyczność, - samodzielność, - zaangażowanie, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- 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 /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. Obsługi Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie prowadzenia kasy zapomogowo-pożyczkowej w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział HR	
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji Spraw Socjalnych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Obsługi Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (KZP)	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Obsługi Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Kwestury, Kierownik i pracownicy Biura ds. Kadr i Płac, radcy prawni, Zarząd KZP, Komisja Rewizyjna KZP, związki zawodowe i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Banki obsługujące konto kasy		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli - podpisywanie zaświadczeń w zakresie danych PKZP i potwierdzania sald pożyczek ZFŚS		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- przyjmowanie, kompletowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów KZP, prowadzenie rejestru wniosków pożyczek i zapomóg, - udzielanie informacji w zakresie KZP i stanu pożyczek ZFŚS, - księgowanie operacji związanych z KZP oraz uzgadnianie sald, - sporządzanie sprawozdań PKZP, w tym rocznego sprawozdania finansowego, - obsługa rachunku bankowego KZP, w tym: dokonywanie płatności, zawieranie lokat terminowych, uzgadnianie sald, - przygotowanie i wypłata wkładów, pożyczek, wkładów członków skreślonych, wkładów po zmarłych członkach KZP, - windykacja niespłaconych rat pożyczek KZP, - przygotowanie dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym na Zarząd KZP oraz jego obsługa,				

- przygotowanie dokumentacji i przekazanie do weryfikacji przez Komisję Rewizyjną KZP, - przygotowanie informacji o stanie wkładów i zadłużeń członków KZP, - przygotowanie i kompletowanie dokumentacji do walnego zebrania członków oraz pomoc przy jego organizacji, - księgowanie operacji związanych z udzielonymi pożyczkami i zapomogami z ZFŚS oraz uzgadnianie sald - sporządzanie imiennego zestawienia pożyczkobiorców i sald pożyczek ZFŚS do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego, - wystawianie zaświadczeń do banków i innych instytucji w zakresie danych KZP, sald pożyczek i zapomóg ZFŚS, - opracowywanie analiz, raportów, zestawień oraz prognoz w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji PKZP, pożyczkowej i zapomogowej ZFŚS, - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci, - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i ppoż., - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomia/finance, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu, rachunkowości,

		bankowości, zagadnień płacowych, PKZP
Wiedza	-znajomość ustawy o prowadzeniu kasy zapomogowo- pożyczkowej, -znajomość zagadnień dotyczących rozliczeń świadczeń pieniężnych należnych pracownikom oraz świadczeniobiorcom, -znajomość przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych	-znajomość zagadnień dotyczących spaw rachunkowych, finansowych i bankowych, -znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń -znajomość przepisów RODO
Umiejętności	- obsługi programów księgowych, płacowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań, - tworzenia procedur i projektów aktów prawnych, - obsługi urządzeń biurowych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego), - analityczne, - rozwiązywania problemów, - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - współdziałania i pracy w zespole	podejmowania decyzji
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/płace (min. 3 lata)	doświadczenie związane z prowadzeniem kas zapomogowo- pożyczkowych
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - sumienność i dokładność - asertywność - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny - kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
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		Specjalista ds. Socjalnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji polityki socjalnej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział HR	
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji Spraw Socjalnych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Socjalnych/Referent ds. Socjalnych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Socjalnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektor ds. rozwoju i polityki finansowej, Kanclerz, Z-cy Kanclerza, Kierownik i pracownicy Biura ds. Kadr i Płac, Kwestury, Archiwum UWM, radcy prawni, przedstawiciele związków zawodowych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		ZUS, Urząd Skarbowy, PIP, firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne oraz inne instytucje kontrolujące lub współpracujące z jednostką w zakresie prowadzenia działalności socjalnej uczelni		
13. Szczegółne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - wystawianie i podpisywanie zaświadczeń o pobieranych świadczeniach socjalnych z informacją o stanie zadłużenia oraz innych dokumentów związanych ze sprawami socjalnymi nie zastrzeżonymi do podpisu przez kierownika jednostki		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki socjalnej uczelni oraz kształtowanie właściwej polityki informacyjnej w zakresie spraw socjalnych, - administrowanie sprawami socjalnymi, w tym prowadzenie dokumentacji socjalnej, - administrowanie mieniem uczelnianej bazy rekreacyjno-wypoczynkowej, - obsługa procesów związanych z przyjmowaniem i weryfikacją wniosków osób uprawnionych, ubiegających się o przyznanie świadczenia socjalnego, - wprowadzanie, weryfikacja i aktualizacja danych dotyczących pracowników uczelni w programie kadrowo-płacowym oraz obsługa innych programów informatycznych wspomagających procesy zarządzania sprawami socjalnymi w uczelni, - prowadzenie i bieżące aktualizowanie bazy danych osób uprawnionych do korzystania z pomocy i świadczeń socjalnych, - inicjowanie, opracowywanie i realizacja oferty socjalnej skierowanej do pracowników uczelni,				

- opracowywanie sprawozdań, analiz, prognoz, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - wystawianie zaświadczeń o stanie zadłużenia z tytułu pobranych pożyczek socjalnych, - wydawanie skierowań do korzystania z uczelnianej bazy rekreacyjno-wypoczynkowej, - zapewnienie obsługi administracyjnej komisji właściwych w sprawach gospodarowania środkami funduszy: Komisji Zapomogowej, Pożyczkowej, Wypoczynkowo-Rekreacyjnej, - przygotowywanie wniosków w sprawach postępowań o zamówienia publiczne w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania uczelnianej bazy rekreacyjno-sportowo-wypoczynkowej, - bieżące rozliczanie i przekazywanie dokumentacji finansowej do kvestury, wynikającej z zakresu realizowanych zadań, - zabezpieczenie systemów informatycznych, pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - archiwizowanie dokumentacji socjalnej i przekazywanie jej do archiwum uczelnianego, - upowszechnianie wśród pracowników Uczelni aktów prawnych oraz decyzji organów kolegialnych i jednoosobowych dotyczących realizowanego obszaru zadań, - 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 socjalnej uczelni, - za kształtowanie właściwej polityki informacyjnej w zakresie spraw socjalnych, - za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spraw socjalnych, - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - 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., - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	

17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, - ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu pracy socjalnej
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, - znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	- wiedza z zakresu przyznawania świadczeń pomocy socjalnej, - znajomość przepisów RODO
Umiejętności	- obsługi urządzeń biurowych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych), - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - analityczne, - organizacji pracy własnej, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie	- obsługi specjalistycznych programów kadrowych, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań w obszarze spraw socjalnych (min. 3 lata)	
Cechy osobowości	- komunikatywność, - otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - elastyczność, - odporność na stres	- kreatywność/inicjatywność - empatia i inteligencja emocjonalna
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - rzetelność i terminowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej, - 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. Kadr		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji polityki kadrowej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział HR	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kadr i Płac	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Z-ca Kierownika Biura Kadr i Płac, Specjalista ds. Kadr, Referent ds. Kadr	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Kadr	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych, Biura Kadr i Płac, Kwestury, Działu Kontroli Wewnętrznej i BHP, Archiwum UWM, Dziekani, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału, przedstawiciele związków zawodowych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		ZUS, GUS, MNiSzW, PIP, Urząd Pracy, Urząd Skarbowy i firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne i inne instytucje kontrolujące lub współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - wystawianie i podpisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i innych dokumentów związanych ze sprawami pracowniczymi, niestrzeżonych do podpisu kierownika jednostki, - dostęp do programu obsługującego dokumentację ZUS oraz PPK		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki kadrowej uczelni oraz kształtowanie polityki informacyjnej w zakresie spraw pracowniczych - administrowanie sprawami pracowniczymi, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej - akt osobowych, ewidencji dotyczącej zatrudnienia i czasu pracy, urlopów i absencji pracowników, dokumentacji związanej z oceną pracowników, systemem kar i nagród itp. - obsługa procesów związanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązywaniem umów o pracę, a także przejściem pracownika na emeryturę lub rentę - weryfikacja formalno-prawna wniosków o zatrudnienie w projektach zgodnie z obowiązującymi przepisami - przygotowywanie (wraz z kierownikiem projektu) planów zatrudnienia w projektach				

	- wprowadzanie, weryfikacja i aktualizacja danych dotyczących pracowników uczelni w programie kadrowo-płacowym oraz obsługa innych programów informatycznych wspomagających procesy zarządzania kadrami w uczelni, - prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia i czasu pracy, - opracowywanie analiz, prognoz, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz wniosków o legitymacje pracownicze, - prowadzenie dokumentacji w sprawach odznaczeń i wyróżnień, nagród Rektora i Ministra, awansów itp., - nadzór nad terminowym dokonywaniem okresowych ocen pracowników i obsługa administracyjna procesu oceny, - przeprowadzanie okresowych kontroli dyscypliny pracy w jednostkach organizacyjnych uczelni, - zapewnienie obsługi administracyjnej uczelnianych i senackich komisji związanych ze sprawami kadrowymi, - przygotowywanie prowadzonej dokumentacji pracowniczej do kontroli odpowiednich instytucji i współpraca z podmiotami kontrolującymi, - wsparcie procesów zarządzania zasobami ludzkimi, w tym rekrutacji i doboru kadr, szkoleń i rozwoju oraz motywowania pracowników, przemieszczeń i derekrutacji, - zabezpieczenie systemów informatycznych, pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań - archiwizowanie dokumentacji pracowniczej i przekazywanie jej do archiwum uczelnianego, - upowszechnianie wśród pracowników Uniwersytetu aktów prawnych oraz decyzji organów kolegialnych i jednoosobowych dotyczących realizowanego obszaru zadań, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15.Odpowiedzialność	- za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej, i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi,

	apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne (ekonomia, zarządzanie) lub administracyjne, - ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu prawa pracy i/lub zarządzania zasobami ludzkimi
Wiedza	- znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o szkolnictwie wyższym i ubezpieczeń społecznych, znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, - znajomość dokumentacji pracowniczej i zasad jej prowadzenia, przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi; rekrutacją, onboardingiem
Umiejętności	- obsługi specjalistycznych programów kadrowo-płacowych, programu obsługującego dokumentację ZUS oraz PPK, - obsługi urządzeń biurowych, - komputerowe (bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu MS-Office), - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - analityczne, - organizacji pracy własnej, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w kadrach, w tym ZUS Płatnik, portal sprawozdawczy GUS, POLON, USOS, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe w dziale kadrowym lub pokrewnym (min. 3 lata), doświadczenie w obsłudze specjalistycznych programów kadrowych	doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany i rozwój własny	- odporność na stres, - kreatywność/inicjatywność, - empatia i inteligencja emocjonalna

	- samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - elastyczność	
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość prowadzenia dokumentacji kadrowej i spraw pracowniczych, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Płac		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie rozliczeń płacowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział HR	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Kadr i Płac	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Z-ca Kierownika Biura ds. Kadr i Płac, Specjalista ds. Płac, Referent ds. Płac	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Płac	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Zastępcy Kwestora, Kierownik Biura ds. Kadr i Płac, pracownicy Kwestury, radcy prawni i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, GUS, instytucje ubezpieczeniowe, kancelarie komornicze		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań, - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki, - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli, - podpisywanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami, - dostęp do programu obsługującego dokumentację ZUS, PPK, ubezpieczenia grupowe		
14. Głównne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie naliczania i rozliczania wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom i zleceniobiorcom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS, - kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków ZUS, - pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i rozliczanie tego podatku z Urzędem Skarbowym, w tym sporządzanie stosownych deklaracji, - rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, w tym sporządzanie deklaracji ZUS, - dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń według obowiązujących przepisów,				

- sporządzanie sprawozdań w zakresie wypłaconych wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, - wystawianie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami i zasiłkami, - przygotowywanie wypłat związanych z wynagrodzeniami, podatkami, składkami ZUS i potrąceniami, - dokonywanie rozliczeń z tytułu wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników do celów służbowych, - prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników, - sporządzanie miesięcznych informacji o wynagrodzeniu dla pracowników, - prowadzenie ewidencji wynagrodzeń bezosobowych i honorariów, - opracowywanie analiz, raportów, zestawień oraz prognoz w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za poprawną, terminową oraz zgodną z przepisami realizację powierzonych zadań, - za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej, - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci, - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań w zakresie rozliczeń płacowych w uczelni
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu

		rozliczeń płacowych, rachunkowości
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących rozliczeń świadczeń pieniężnych należnych pracownikom oraz świadczeniobiorcom, - znajomość przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, ustawy o szkolnictwie wyższym, ustalania uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	- znajomość zagadnień związanych z wynagrodzeniami pracowników uczelni publicznej, - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących wynagrodzeń
Umiejętności	- obsługi programów kadrowo-płacowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań, w tym PUE ZUS, - znajomość programu komputerowego obsługującego dokumentację ZUS, Płatnik, IPPK, - obsługi urządzeń biurowych, - komputerowe (bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu MS-Office), - analityczne, - rozwiązywania problemów, - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - współdziałania i pracy w zespole	- podejmowania decyzji, - obsługa portalu ubezpieczeń grupowych, portalu sprawozdawczego GUS
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w obszarze płac/ księgowości - min. 3 lata	- doświadczenie związane z rozliczaniem świadczeń pieniężnych należnych pracownikom i świadczeniobiorcom, - doświadczenie w obsłudze portalu PUE ZUS
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - odporność na stres, - sumienność i dokładność, - asertywność, - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny, - kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---

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		Specjalista ds. Szkoleń i Rekrutacji		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie organizowania szkoleń i prowadzenia rekrutacji pracowników w uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział HR	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Działu HR	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Szkoleń i Rekrutacji/ Referent ds. Szkoleń i Rekrutacji	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Szkoleń i Rekrutacji	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy Działu HR, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty świadczące na rzecz uczelni usługi outsourcingowe oraz inne powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań związanych z prowadzeniem procesu rekrutacji i selekcji kandydatów na różne stanowiska, - analizowanie opisów stanowisk pracy w celu określenia optymalnej procedury rekrutacji i wyboru instrumentów oceny kandydatów, - śledzenie trendów rekrutacyjnych i ciągła praca nad optymalizacją rekrutacji, - przygotowanie i zamieszczanie ogłoszeń rekrutacyjnych w internecie i w prasie, - prowadzenie i administrowanie bazą danych kandydatów, - wspieranie kadry kierowniczej w zakresie efektywnej rekrutacji personelu, - organizowanie spotkań rekrutacyjnych z wybranymi kandydatami, - dokonywanie wstępnej selekcji kandydatów w oparciu o kryteria zawarte w opisie stanowiska i profile kandydata, - zarządzanie procesem adaptacji zawodowej nowego pracownika - określanie niezbędnego zakresu i czasu przyuczania dla nowych pracowników obejmujących dane stanowisko pracy, - analiza potrzeb szkoleniowych pracowników w uczelni i wyszukiwanie ofert szkoleniowych, - przeprowadzanie rozliczeń, oceny jakości i efektywności szkoleń, - sporządzanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów przygotowywanych na potrzeby jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi i prawnymi, - współpracowanie z kadrą kierowniczą organizacji w określaniu polityki personalnej, w tym wewnętrznych zmian kadrowych (przesunięć poziomych na stanowiskach pracy i awansów), - obsługa systemów kadrowych niezbędnych w realizacji powierzonych zadań, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie tajemnicy służbowej, terminowości rozpatrywanych spraw, przepisów prawa pracy oraz wynikających z nich przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych, przepisów dotyczących przedmiotu działania, zasad współżycia społecznego, - za należyte zabezpieczenie pomieszczeń, dokumentów, pieczęci i urządzeń informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe w zakresie: nauki społeczne, ekonomia, prawo, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
Wiedza	- z zakresu prawa pracy, - z zakresu obszarów zadaniowych zarządzania ludźmi, w tym szczególnie	---

	znajomość technik i procedur rekrutacyjnych, metod szkoleniowych - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	
Umiejętności	- tworzenia, stosowania metod i narzędzi wykorzystywanych w rekrutacji pracowników, - umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, - obsługa specjalistycznych programów wykorzystywanych w realizacji powierzonych zadań, - komputerowe (bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu MS-Office), - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - organizacji pracy własnej, - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole	---
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi lub pokrewnym - min. 2-3 lata	doświadczenie w rekrutacji i selekcji pracowników/lub w dziale doradztwa personalnego oraz doświadczenie w obsłudze klienta
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - systematyczność, - samodzielność, - zaangażowanie, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, jakość, 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		Kierownik Biura ds. Kadr i Płac		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie polityki kadrowej i rozliczeń płacowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział HR	
7. Podległość służbowa	Dział HR	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Biura ds. Kadr i Płac	
9. Zastępuje	Z-ca Kierownika ds. Kadr i Płac	10. Jest zastępowany/a	Z-ca Kierownika Biura ds. Kadr i Płac, Specjalista ds. Kadr, Specjalista ds. Płac	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancierz, Zastępcy Kanclerza, Kwestor, Zastępcy Kwestora, radcy prawni, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej, przedstawiciele związków zawodowych działających w Uniwersytecie, komisje senackie i rektorskie w zakresie obsługiwanego obszaru		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Urząd Pracy, GUS, MNiSzW, PIP, instytucje ubezpieczeniowe, kancelarie komornicze, firmy serwisujące zintegrowane systemy informatyczne i inne instytucje kontrolujące lub współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań, - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli, - podpisywanie zaświadczeń związanych zatrudnieniem i wynagrodzeniami, - w szczególnych przypadkach reprezentowanie Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w zakresie: świadectw pracy zgodnie z dokumentacją zawartą w aktach osobowych, uprawnień do dodatków za staż pracy, uprawnień do nagród jubileuszowych, uprawnień do ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy, zgody na udostępnienie akt osobowych z archiwum, potwierdzania danych osobowych pracowników,		

	- dostęp do programu obsługującego dokumentację ZUS, PPK, ubezpieczenia grupowe, - reprezentowanie uczelni przed ZUS i US w zakresie przekazywania dokumentów podpisywanych podpisem kwalifikowanym
14. Główne zadania na stanowisku:	
- planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie zadań związanych z realizacją strategii i polityki kadrowej, naliczania i rozliczania wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom i zleceniobiorcom na podstawie przepisów kadrowych, płacowych, podatkowych oraz ZUS, - nadzór nad poprawnym naliczaniem i rozliczaniem z właściwymi podmiotami zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz innych potrąceń wynikających z obowiązujących przepisów wewnętrznych i zewnętrznych, - prowadzenie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa, - kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków ZUS, - nadzór nad rozliczeniami z tytułu wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników do celów służbowych, - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji emerytalno-rentowej, - nadzór nad sporządzaniem informacji o wynagrodzeniu dla pracowników oraz wystawianiem zaświadczeń z tytułu wynagrodzeń i zasiłków, - nadzór nad prowadzoną w jednostce ewidencją wynagrodzeń i honorariów, - nadzór nad sporządzaniem rocznych rozliczeń i sprawozdań związanych z realizowanymi zadaniami, - analiza, weryfikacja i opracowywanie raportów, zestawień, prezentacji oraz prognoz dotyczących obszaru działania działu, - nadzór nad przebiegiem wstępnych badań lekarskich nowo przyjętych pracowników Uczelni, - nadzór nad sporządzaniem pełnej dokumentacji pracowniczej w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, - nadzór nad terminowym dokonywaniem ocen okresowych pracowników, - nadzór nad archiwizowaniem dokumentów działu i przekazywaniem ich do archiwum uczelnianego, - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w sprawach nagród Rektora i Ministra, awansów pracowników, postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego zatrudniania nauczycieli akademickich na poszczególne stanowiska, odbycia stażu krajowego, - nadzór nad procedurą przyznawania odznaczeń państwowych, resortowych i uczelnianych, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań związanych ze strategią i polityką kadrową oraz naliczaniem i rozliczaniem należności pracowniczych oraz osób współpracujących, - za całokształt zadań objętych działaniem podległej jednostki, - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci, - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,

- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazaniem pod nadzór		
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związany z realizacją zadań w zakresie polityki kadrowej oraz rozliczeń płacowych w uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu rozliczeń płacowych, rachunkowości
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących rozliczeń świadczeń pieniężnych	

	należnych pracownikom oraz świadczeniobiorcom, - znajomość przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość ustawy o RODO, - znajomość zagadnień związanych z zatrudnianiem i wynagrodzeniami pracowników uczelni publicznej, - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących wynagrodzeń, - znajomość zagadnień związanych z zarządzania zasobami ludzkimi,	
Umiejętności	- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych, - obsługi programów kadrowo-płacowych oraz innych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań, - znajomość programu komputerowego obsługującego dokumentację ZUS, Płatnik, PUE ZUS, portal sprawozdawczy GUS, PPK, USOS, obsługa programu grupowego ubezpieczenia pracowników, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - planistyczne i analityczne, - logicznego myślenia, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - współdziałania i pracy w zespole	- strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w obszarze kadr, płac, księgowości	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej

	na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min.3 lata)	
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, odporność na stres, - sumienność i dokładność, - asertywność, - inicjatywność, - komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny, - elastyczność
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy		
		Właściciel:		Wydanie:		Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)						
2. Nazwa stanowiska		Zastępca Kierownika Biura ds. Kadr i Płac				
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej uczelni oraz zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie polityki kadrowej i rozliczeń płacowych Uczelni				
4. Czas pracy		Normowany				
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Dział HR		
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Kadr i Płac	8. Nadzór służbowy		Pracownicy Biura ds. Kadr i Płac		
9. Zastępuje	Kierownik Biura ds. Kadr i Płac, Specjalista ds. Kadr,	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Kadr		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, zastępcy Kancelerza, Dyrektor HR, Kierownik Biura ds. Kadr i Płac, radcy prawni i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej				
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		ZUS, GUS, MNiSzW, PIP, Urząd Pracy, Urząd Skarbowy i firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne i inne instytucje kontrolujące lub współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań				
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - wystawianie i podpisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i innych dokumentów związanych ze sprawami pracowniczymi, - dostęp do programu obsługującego dokumentację ZUS oraz PPK, - w szczególnych przypadkach reprezentowanie Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w zakresie: świadectw pracy zgodnie z dokumentacją zawartą w aktach osobowych, uprawnień do dodatków za staż pracy, uprawnień do nagród jubileuszowych, uprawnień do ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy, zgody na udostępnienie akt osobowych z archiwum, potwierdzania danych osobowych pracowników				
14. Główne zadania na stanowisku:						
- realizacja strategii i polityki kadrowej uczelni oraz kształtowanie polityki informacyjnej w zakresie spraw pracowniczych,						

	- administrowanie sprawami pracowniczymi, w tym nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kadrowej - akt osobowych, ewidencji dotyczącej zatrudnienia i czasu pracy, urlopów i absencji pracowników, dokumentacji związanej z oceną pracowników, systemem kar i nagród itp., - obsługa i nadzór nad procesami związanymi z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązywaniem umów o pracę, a także przejściem pracownika na emeryturę lub rentę, - nadzór nad wprowadzaniem, weryfikacją i aktualizacją danych dotyczących pracowników uczelni w programie kadrowo-płacowym oraz obsługą innych programów informatycznych wspomagających procesy zarządzania kadrami w uczelni, - prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia i czasu pracy, - opracowywanie analiz, prognoz, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz wniosków o legitymacje pracownicze, - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w sprawach odznaczeń i wyróżnień, nagród Rektora i Ministra, awansów itp., - nadzór nad terminowym dokonywaniem okresowych ocen pracowników i obsługa administracyjna procesu oceny, - przeprowadzanie okresowych kontroli dyscypliny pracy w jednostkach organizacyjnych uczelni, - zapewnienie obsługi administracyjnej uczelnianych i senackich komisji związanych ze sprawami kadrowymi, - wsparcie procesów zarządzania zasobami ludzkimi, w tym rekrutacji i doboru kadr, szkoleń i rozwoju oraz motywowania pracowników, przemieszczeń i derekrutacji, - zabezpieczenie systemów informatycznych, pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań - archiwizowanie dokumentacji pracowniczej i przekazywanie jej do archiwum uczelnianego, - upowszechnianie wśród pracowników Uniwersytetu aktów prawnych oraz decyzji organów kolegialnych i jednoosobowych dotyczących realizowanego obszaru zadań, - kierowanie zespołem podległych pracowników, - 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 kadrowej uczelni, - za kształtowanie polityki informacyjnej w zakresie spraw pracowniczych, - za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - 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		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań w zakresie polityki kadrowej oraz rozliczeń płacowych w uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne (ekonomia, zarządzanie) lub administracyjne, - ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu prawa pracy i/lub zarządzania zasobami ludzkimi
Wiedza	- znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, - znajomość dokumentacji pracowniczej i zasad jej prowadzenia, - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość ustawy o RODO	- znajomość zagadnień związanych z ZZL

Umiejętności	- obsługi specjalistycznych programów kadrowo-płacowych, ZUS Płatnik, PUE ZUS, portal sprawozdawczy GUS, USOS, Polon, PPK, - obsługi urządzeń biurowych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych), - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - analityczne, - organizacji pracy własnej, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywny	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe w dziale kadrowym lub pokrewnym (min. 4 lata)	doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - elastyczność	- odporność na stres, - kreatywność/inicjatywność, - empatia i inteligencja emocjonalna
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - rzetelność i terminowość prowadzenia dokumentacji kadrowej i spraw pracowniczych, - 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		Kierownik Sekcji Spraw Socjalnych			
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie realizacji polityki socjalnej uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Dział HR	
7. Podległość służbowa	Dyrektor HR	8. Nadzór służbowy		Referent ds. Socjalnych / Specjalista ds. Socjalnych / Specjalista ds. KZP	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Socjalnych	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Socjalnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektor ds. polityki kadrowej i finansowej, Kanclerz, Z-cy Kanclerza, Dyrektor HR, Kierownik i pracownicy Biura ds. Kadr i Płac, Kwestury, Archiwum UWM, radcy prawni, przedstawiciele związków zawodowych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		ZUS, Urząd Skarbowy, PIP, firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne oraz inne instytucje kontrolujące lub współpracujące z jednostką w zakresie prowadzenia działalności socjalnej uczelni			
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli , - podpisywanie zaświadczeń o pobieranych świadczeniach socjalnych z informacją o stanie zadłużenia, wezwań do spłaty pożyczek oraz innych dokumentów związanych ze sprawami socjalnymi nie zastrzeżonych do podpisu Kanclerza			
14. Główne zadania na stanowisku: - planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie zadań związanych z realizacją strategii i polityki socjalnej uczelni oraz kształtowanie właściwej polityki informacyjnej w zakresie spraw socjalnych w uczelni, - opracowywanie preliminarza dochodów i wydatków z ZFŚS oraz bieżące monitorowanie wykorzystania tych środków, - opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych określających zasady polityki socjalnej, w tym Regulaminu ZFŚS, ich przestrzeganie oraz monitorowanie zmian w tym zakresie, - nadzór nad prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem bazy danych osób uprawnionych do korzystania z pomocy i świadczeń socjalnych,					

	- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wymaganym Regulaminem ZFŚŚ oraz obowiązującymi przepisami, opracowywanie wszelkich analiz, raportów, prognoz dotyczących obsługiwanego obszaru, - nadzór nad uczelnianą bazą rekreacyjno-wypoczynkową, - nadzór nad terminowym, merytorycznym i rzetelnym rozpatrywaniem spraw przez Sekcję, - nadzór nad systemami informatycznymi wspomagającymi realizowane w Sekcji procesy, - nadzór nad realizacją zadań wynikających z zakresu działania PKZP, - nadzór nad archiwizowaniem dokumentacji socjalnej i przekazywaniem jej do archiwum uczelnianego, - współdziałanie w ramach obsługiwanego obszaru z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki socjalnej uczelni, - za całokształt zadań objętych działaniem podległej jednostki, - za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spraw socjalnych, - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - 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 przekazaniem pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związany z realizacją zadań w zakresie polityki socjalnej uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, ukończone studia podyplomowe lub szkolenia/kursy z zakresu ZFŚS/pracy socjalnej/ZZL
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, - znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	- wiedza z zakresu przyznawania świadczeń pomocy socjalnej, - znajomość przepisów RODO
Umiejętności	- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych, - obsługi programów kadrowo-płacowych wykorzystywanych na uczelni w zakresie powierzonych zadań, - obsługi urządzeń biurowych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych), - kierowania zespołem i motywowania pracowników , - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - analityczne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - planistyczne i analityczne, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów , - organizowania pracy własnej i podległego zespołu	- strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	

Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w obszarze na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min.3 lata)	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - elastyczność, - odporność na stres	- kreatywność/inicjatywność, - empatia i inteligencja emocjonalna
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość prowadzenia realizacji zadań przewidzianych działaniem komórki organizacyjnej , - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Dyrektor Działu HR		
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z prowadzeniem działalności Działu HR w uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział HR	
7. Podległość służbowa	Kancelarz	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Działu HR	
9. Zastępuje	Kierownika Biura Kadr i Płac	10. Jest zastępowany/a	Kancelarz	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy Działu HR, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej.		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Urząd Pracy, GUS, MNiSW, PIP, agencje rekrutacyjne (head hunters), instytucje szkoleniowe, instytucje ubezpieczeniowe, kancelarie komornicze, firmy serwisujące zintegrowane systemy informatyczne i inne instytucje kontrolujące lub współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez Rektora w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- zarządzanie całokształtem spraw związanych z prowadzeniem działalności Działu HR, w tym planowanie, nadzorowanie i kontrola realizacji zadań w obszarze działalności jednostki oraz zarządzanie strukturami odpowiedzialnymi za realizację działalności jednostki, - kreowanie i realizacja strategii oraz polityki uczelni w obszarze dotyczącym zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, polityki szkoleń i rozwoju personelu w uczelni, - współpraca i wsparcie kadry zarządzającej oraz kadry kierowniczej w zakresie podejmowania decyzji kadrowych, - projektowanie i wdrażanie nowych rozwiązań HR oraz dostosowanie już funkcjonujących do obecnych potrzeb uczelni, w tym systemu wynagradzania oraz organizacji pracy, - realizacja oraz odpowiedzialność za działania związane z procesami: onboarding, politykę zatrudnienia, rozwój, szkolenia, badania kompetencji, badania satysfakcji oraz ścieżki kariery, - projektowanie i wdrażanie standardów oraz narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi: systemy motywacyjne, system ocen okresowych, - zarządzanie procesem adaptacji zawodowej nowego pracownika – określanie niezbędnego, zakresu i czasu przyuczania dla nowych pracowników obejmujących dane stanowisko pracy,				

	- współpraca i strategiczne wsparcie dla kadry kierowniczej uczelni w określaniu polityki personalnej, w tym wewnętrznych zmian kadrowych (przesunięć poziomych na stanowiskach pracy i awansów), - pełnienie funkcji doradczej dla wszystkich działów uczelni, - współtworzenie polityki informacyjnej: PR wewnętrzny i marketing personalny, - tworzenie proefektywnościowej kultury organizacyjnej, - opracowywanie i weryfikacja projektów procedur administracyjnych i wewnętrznych aktów prawnych w obszarze działalności jednostki, - zarządzanie finansami jednostki, w tym ustalanie i realizacja planów budżetowych i inwestycyjnych, nadzór i kontrola kosztów prowadzonej działalności itp. , - analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki, - nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, - obsługa systemów kadrowych niezbędnych w obszarze działalności jednostki, - kontrola i nadzór nad prawidłową obsługą oraz prowadzeniem biura działu, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu
15. Odpowiedzialność	- za stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności Działu HR, - za sprawność i zgodną z przepisami prawa pracę Działu HR, - za zarządzanie finansami Działu HR, - za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi Działu HR, - 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 przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności Działu HR	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe w zakresie: nauki społeczne, ekonomia, prawo - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
Wiedza	- praktyczna znajomość prawa pracy oraz zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, - znajomość przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego	znajomość obowiązujących zasad ekonomiczno-prawnych, na podstawie których działa uczelnia, w tym w szczególności praktyczna znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych
Umiejętności	- strategicznego myślenia i działania, - tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - logicznego myślenia, - analityczne i planistyczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - komputerowe (dobra umiejętność obsługi pakietu MS-Office),	---

	-wystąpień publicznych, -działania pod wpływem stresu i presją czasu, -kierowania zespołem i motywowania pracowników, -organizowania pracy własnej i podległego zespołu, -współdziałania i pracy w zespole	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie minimum 7 lat, w tym na stanowisku kierowniczym (min. 4 lat) lub samodzielny w obszarze (min. 4 lata)	doświadczenie w pracy w uczelni publicznej lub w jednostce sektora finansów publicznych
Cechy osobowości	- zdolności menadżerskie, - asertywność w zarządzaniu, - komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - kreatywność, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - spostrzegawczość, - odporność na stres, - uczciwość , - determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
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 - 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