

 UNIwersYTET WArMiŃSKO-MAZUrSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Gospodarczy			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie czynności gospodarczych na terenie uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Pracownik Gospodarczy	10. Jest zastępowany/a		Pracownik Gospodarczy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancierz, dyrektor, kierownik i pracownicy działu oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku na terenie uczelni, - wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem właściwego stanu nawierzchni ulic i ciągów komunikacyjnych, obiektów sportowych (np. odśnieżanie ulic, chodników, parkingów i schodów) na terenie uczelni, - wykonywanie zadań związanych z pielęgnacją zieleni oraz ochroną roślin (drzew, krzewów, trawników, kwietników itp.) na terenie uczelni, - nadzorowanie stanu technicznego budynku, instalacji i urządzeń technicznych w zakresie zgodności z przepisami BHP, ochrony ppoż., systemów alarmowych oraz fizycznego zabezpieczenia obiektu - wykonywanie prostych napraw oraz utrzymywanie sprzętu gospodarczego w nienagannym stanie wraz z konserwacją wykorzystywanego sprzętu technicznego, - wykonywanie czynności konserwatorskich: elektrycznych, hydraulicznych, malarskich itp. na terenie jednostki, - wykonywanie czynności związanych z dekoracją sal i obsługą imprez okolicznościowych (sympozjów, konferencji zjazdów, inauguracją roku itp.), - wykonywanie zadań i czynności pomocniczych, usługowych w stosunku do innych pracowników uczelni, polegających między innymi na pomocy przy załadunku i rozładunku, pracach magazynowych, ustawianiu mebli itp., - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					

15.Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie zasadnicze zawodowe	- wykształcenie zawodowe o profilu technicznym, ogrodniczym, - prawo jazdy kat. B, - uprawnienia operatora podestów ruchomych, - uprawnienia na pilarkę mechaniczną, - uprawnienia pilarza drwala (operatora pilarki mechanicznej do ścinki drzew)
Wiedza	- znajomość przepisów BHP i ppoż., - znajomość podstawowych zasad ergonomii	---
Umiejętności	- wykonywanie czynności konserwatorskich, - wykonywania prac porządkowych, związanych z pielęgnacją zieleni, - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---

Doświadczenie zawodowe	---	- doświadczenie w pracy w obszarze prac porządkowych związanych z pielęgnacją zieleni, - doświadczenie w pracy w zakresie czynności konserwatorskich
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - elastyczność, - samodzielność, - sumienność i dokładność	---
Inne	- sprawność motoryczna, - dobry stan zdrowia, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Pomocniczy Robót Ogólnobudowlanych			
3. Główny cel stanowiska		Pomoc przy wykonywaniu prac malarskich, tynkarskich, brukarskich i innych ogólnobudowlanych na terenie uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Pracownik Pomocniczy Robót Ogólnobudowlanych	10. Jest zastępowany/a		Pracownik Pomocniczy Robót Ogólnobudowlanych/ Pracownik Robót Ogólnobudowlanych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia / pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- pomoc lub samodzielne wykonywanie prac malarskich, w tym szpachlowanie, malowanie ścian wewnętrznych i zewnętrznych, stolarki drzwiowej i okiennej, elementów metalowych, itp., - pomoc lub samodzielne wykonywanie innych robót ogólnobudowlanych i wykończeniowych w obiektach uczelni, - pomoc lub samodzielne wykonywanie zadań związanych z remontami obiektów, w tym remonty sufitów podwieszanych, układanie wykładzin i listew przypodłgowych, - pomoc lub samodzielne wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom malarskim, - pomoc lub samodzielne wykonywanie prac brukarskich, w tym rozbieranie, układanie nawierzchni brukowych, wykonanie podbudowy, układanie krawężników, - pomoc lub samodzielne wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom brukarskim, w tym prac betoniarskich, - pomoc lub samodzielne wykonywanie innych robót ogólnobudowlanych i drogowych na terenie uczelni - wykonywanie innych robót ogólnobudowlanych i wykończeniowych, w m.in. układanie glazury, terakoty i innych okładzin ściennych i podłogowych, - dbanie o powierzony sprzęt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					

15.Odpowiedzialność	- 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., 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 podstawowe	-wykształcenie zasadnicze zawodowe - branża budowlana, -preferowany kierunek: malarz, brukarz, murarz-tylnik, -prawo jazdy kat. B
Wiedza		znajomość materiałów i technik budowlanych
Umiejętności	- posługiwanie się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań, - współdziałania i pracy w zespole	- wykonywania prac ogólnobudowlanych - zdolność koncentracji uwagi - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - organizowania pracy własnej
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie w pracy na stanowisku malarza, murarza,
Cechy osobowości	- komunikatywność, - odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość	- elastyczność, - odporność na stres, - samodzielność
Inne	- dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna	- kultura osobista

18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość 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		Konservator		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac konserwatorskich i obsługi technicznej w obiektach		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Konservator	10. Jest zastępowany/a	Konservator	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik oraz pracownicy jednostek organizacyjnych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie prac konserwatorskich związanych z zapewnieniem właściwego stanu technicznego w obiektach, - wykonywanie prac w zakresie konserwacji i napraw urządzeń i sprzętów wykorzystywanych w jednostce (niewymagających specjalistycznych uprawnień), w tym lokalizacja i usuwanie awarii, - realizacja zadań związanych z drobnymi naprawami stolarskimi, ślusarskimi w tym naprawy mebli, tablic oraz naprawy i regulacja skrzydeł okiennych i drzwiowych, - realizacja drobnych zadań montażowych, w tym mocowanie rolet, półek, luster, odbojników itp., - zapewnienie obsługi technicznej podczas imprez odbywających się w obiekcie, - dbanie o powierzony sprzęt oraz obiekt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych, i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,			

	- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie zasadnicze zawodowe	wykształcenie średnie techniczne
Wiedza	- znajomość zagadnień technicznych w zakresie napraw elektrycznych, hydraulicznych oraz drobnych prac stolarskich i wykończeniowych, - znajomość przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w obiektach	
Umiejętności	- wykonywania prac konserwatorskich, w tym elektrycznych, hydraulicznych, stolarskich, ślusarskich, - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	- zdolność koncentracji uwagi, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych		
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w realizacji zadań na stanowisku konserwatora lub pokrewnym – min. 1 rok	doświadczenie w pracy na stanowisku elektryka, hydraulika, mechanika, elektronika, ślusarza
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość	- elastyczność, - odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna	- kultura osobista
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość 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		Stolarz		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac stolarskich w obiektach uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Stolarz	10. Jest zastępowany/a	Stolarz	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja prac stolarskich w obiektach uczelni, w tym wykonywanie mebli, blatów, listew odbojowych, wyposażenia pracowni laboratoryjnych itp., - realizacja zadań z zakresu naprawiania i renowacji mebli i elementów drewnianych, - wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom stolarskim, - wykonywanie konstrukcji drewnianych, - dbanie o powierzony sprzęt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu			

	- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie zasadnicze zawodowe	- preferowany kierunek: Stolarz, - prawo jazdy kat. B
Wiedza	znajomość materiałów i technik stolarskich	---
Umiejętności	- wykonywania prac stolarskich, - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	- zdolność koncentracji uwagi, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie w pracy na stanowisku stolarza
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość	- elastyczność, - odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna	- kultura osobista
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość 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		Szklarz		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac szklarskich w obiektach uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Szklarz	10. Jest zastępowany/a	Szklarz	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie prac szklarskich w obiektach uczelni, w tym szklenie okien, naświetli, skrzydeł drzwiowych, witryn meblowych itp., - wykonywanie (przycinanie) drobnych elementów szklanych, w tym szklenie gablot informacyjnych i ekspozycyjnych, przycinanie i oprawianie luster, uzupełnianie szklanych wypełnień barierek i balustrad itp., - wykonywanie drobnych prac montażowych w zakresie elementów szklanych (np. luster, karniszy, itp.), - wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom szklarskim, - dbanie o powierzony sprzęt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,		

	- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie zasadnicze zawodowe	- preferowany kierunek: szklarz, - prawo jazdy kat. B
Wiedza	- wiedza z zakresu obróbki szkła	---
Umiejętności	- wykonywania prac szklarskich, - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	- zdolność koncentracji uwagi, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku szklarza min. 1 rok	
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość	- elastyczność, - odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna	- kultura osobista
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość 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		Ślusarz		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac ślusarskich na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Ślusarz	10. Jest zastępowany/a	Ślusarz	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań z zakresu prac ślusarskich i remontowych na terenie uczelni, w tym wykonywanie robót spawalniczych, napraw wentylacji mechanicznej, demontaż i montaż wentylatorów itp., - realizacja zadań związanych z rekonstrukcją i renowacją elementów stalowych, - budowa i naprawa ogrodzeń z elementów metalowych, - wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom ślusarskim, - dbanie o powierzony sprzęt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,		

	- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie zasadnicze zawodowe	- preferowany kierunek: ślusarz lub spawacz, - uprawnienia spawalnicze (MAG, MIG, TIG, gazowe), - prawo jazdy kat. B
Wiedza	- znajomość materiałów i technik ślusarskich	---
Umiejętności	- wykonywania prac ślusarskich, - dobierania metod, narzędzi i materiałów związanych z pracami ślusarskimi, - posługiwania się narzędziami i urządzeniami, - wykorzystywanych podczas realizacji powierzonych zadań, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	- zdolność koncentracji uwagi, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie w pracy na stanowisku ślusarza
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość	- elastyczność, - odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna	- kultura osobista
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość 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		Tapicer		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac tapicerskich na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Tapicer	10. Jest zastępowany/a	Tapicer	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie prac tapicerskich w obiektach uczelni, w tym wyciszanie skrzydeł drzwiowych, naprawa kurtyn i zasłon, wykonywanie obić tapicerskich blatów itp., - realizacja zadań związanych z drobnymi naprawami i renowacją mebli tapicerowanych, - wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom tapicerskim, - dbanie o powierzony sprzęt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu			

	- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie zasadnicze zawodowe	preferowany kierunek: tapicer
Wiedza	- znajomość materiałów i technik wykorzystywanych w pracach tapicerskich	
Umiejętności	- wykonywania prac tapicerskich, - rozpoznawania, dobierania i stosowania materiałów i półfabrykatów do prac tapicerskich, - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	- zdolność koncentracji uwagi - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie w pracy na stanowisku tapicera
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość	- elastyczność - odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna	- kultura osobista
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość 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		Dekarz		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac dekarских w obiektach uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Dekarz	10. Jest zastępowany/a	Dekarz	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań związanych z pracami dekarскими, w tym wymiana i naprawy obróbek blacharskich, rynien i rur spustowych oraz więźby i pokryć dachowych, - wykonywanie prac związanych z konserwacją elementów dekarских, w tym udrażnianie i sezonowe czyszczenie rynien, rur spustowych, dachów oraz usuwanie nieszczelności pokrycia dachowego, - wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom dekarским, - dbanie o powierzony sprzęt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,			

	- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie zasadnicze zawodowe - branża budowlana	preferowany kierunek: dekarz
Wiedza	- znajomość materiałów i technik dekarских	---
Umiejętności	- wykonywania prac dekarских, - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	- zdolność koncentracji uwagi, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie w pracy na stanowisku dekarza
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość	- elastyczność, - odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność, - bardzo dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna	- kultura osobista
18.Podstawowe kryteria oceny pracy		- jakość 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		Elektryk		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac elektrycznych na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Sekcja Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury/ Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Elektryk	10. Jest zastępowany/a	Elektryk	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem sprawnego działania instalacji elektrycznych w obiektach uczelni, w tym wykonywanie robót elektrycznych, utrzymanie nieprzerwanego dopływu energii elektrycznej do odbiorców uczelni, - realizacja zadań z zakresu wymiany i naprawy osprzętu elektrycznego i źródeł światła, - usuwanie awarii elektrycznych, - wykonywanie nowych instalacji elektrycznych i modyfikacji instalacji istniejących, - wykonywanie badań instalacji elektrycznej, - wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom elektrycznym, - dbanie o powierzony sprzęt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,			

	- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie zasadnicze zawodowe - branża elektryczna, - uprawnienia SEP Grupa I	- uprawnienia operatora podestów ruchomych, - prawo jazdy kat. B
Wiedza	- wiedza z zakresu elektryki	---
Umiejętności	- wykonywania prac elektrycznych, - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - zdolność koncentracji uwagi, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku elektryka – min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość, - odporność na stres	elastyczność
Inne	- dyspozycyjność, - bardzo dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna	kultura osobista
18.Podstawowe kryteria oceny pracy		- jakość 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		Hydraulik		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac hydraulicznych na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Hydraulik	10. Jest zastępowany/a	Hydraulik	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia / pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań z zakresu prac hydraulicznych, w tym prac montażowych, remontowych, naprawczych i konserwacyjnych w obiektach i na terenie uczelni, - realizacja zadań związanych z zapewnieniem sprawności systemów hydraulicznych, - wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom hydraulicznym, - usuwanie przecieków, wymiana i naprawa zużytej armatury i instalacji w systemach hydraulicznych, - dbanie o powierzony sprzęt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,			

	- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie zasadnicze zawodowe - branża hydrauliczna, - uprawnienia w zależności od zakresu wykonywanych zadań (uprawnienia energetyczne „E” eksploatacyjne w zakresie gr. 2, spawalnicze, energetyczne „E” gazowe w zakresie gr. 3, gazowe)	- wykształcenie zasadnicze zawodowe - preferowany kierunek: monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych lub wykształcenie średnie techniczne – preferowany kierunek: technik urządzeń sanitarnych, technik urządzeń ciepłowniczych, - uprawnienia do lutowania, do spawania, do obsługi urządzeń ciśnieniowych, - prawo jazdy kat. B
Wiedza	- wiedza z zakresu budowy i funkcjonowania sieci i instalacji wodno-kanalizacyjnych i ciepłowniczych oraz gazowych	---
Umiejętności	- wykonywania prac w zakresie instalacji i funkcjonowania systemów hydraulicznych, - dobierania metod, narzędzi i materiałów związanych z montowaniem instalacji hydraulicznych, - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	- zdolność koncentracji uwagi - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku hydraulika lub pokrewnym – min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność	- elastyczność, - odporność na stres

	- samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość	
Inne	- dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna	- kultura osobista
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość 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		Operator Maszyn Gospodarczych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie obsługi maszyn gospodarczych w obszarze utrzymania porządku i czystości na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Operator Maszyn Gospodarczych	10. Jest zastępowany/a	Operator Maszyn Gospodarczych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Sekcji Obsługi Gospodarczej, i Terenów Zieleni oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty zewnętrzne, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie napraw i przeglądów maszyn gospodarczych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- obsługa maszyn gospodarczych (w tym zmiatarki, kosiarki samojezdne, traktory, maszyny do podlewania zieleni, pługi i odśnieżarki) w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie uczelni, - dbanie o powierzony sprzęt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie) i terminów przeglądów, - realizacja zadań i czynności usługowych w stosunku do innych pracowników uczelni, polegających między innymi na pomocy przy załadunku i rozładunku, pracach magazynowych, ustawianiu mebli itp., - prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją 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 wewnętrznym systemem zarządzania, - za stan techniczny powierzonego sprzętu (czyszczenie, smarowanie, wymiana płynów, drobne naprawy), - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,			

	- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie zasadnicze zawodowe, - prawo jazdy kat. B	- uprawnienia operatora podestów ruchomych, - prawo jazdy kat. B+E, - prawo jazdy kat. C lub C+E
Wiedza	- wiedza z zakresu mechaniki pojazdów, - znajomość rodzajów i zasad sporządzania dokumentacji dotyczącej obsługi maszyn gospodarczych	---
Umiejętności	- rozwiązywania problemów, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku operatora maszyn gospodarczych lub pokrewnym (min. 1 rok)	---
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - elastyczność, - samodzielność, - sumienność i dokładność	---
Inne	- sprawność motoryczna, - dobry stan zdrowia, - dyspozycyjność	---

18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość 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		Operator Systemów Ciepłowniczych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac związanych z obsługą systemów ciepłowniczych na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy		
9. Zastępuje	Operator Systemów Ciepłowniczych	10. Jest zastępowany/a	Operator Systemów Ciepłowniczych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie prac związanych z obsługą i nadzorowaniem (przy użyciu TSN i S) pracy węzłów cieplnych CO, CTw i CWU dostarczających energię ciepłą do obiektów uczelni, m.in., - dokonywanie przeglądów urządzeń wymiennikowni oraz sprawności działania aparatury kontrolno-pomiarowej i systemów zarządzania energią i mediami, - realizacja zadań związanych z zapewnieniem sprawności sieci dostawy czynnika grzewczego do obiektów uczelni, - zarządzanie węzłami cieplnymi energią i mediami przy wykorzystaniu Telemetrycznego Systemu Nadzoru i Sterowania (TSN i S), - wykonywanie zadań związanych z konserwacją sieci i instalacji ciepłowniczych, w tym usuwanie przecieków, wymiana i naprawa zużytej armatury ciepłowniczej, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- 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 techniczne - uprawnienia energetyczne „E” eksploatacyjne w zakresie gr. 2, - uprawnienia energetyczne “E” gazowe w zakresie gr. 3	- preferowany kierunek: technik automatyk, programista - uprawnienia energetyczne eksploatacyjne „E” w zakresie 2 i 3 grupy
Wiedza	- wiedza z zakresu ciepłownictwa	---
Umiejętności	- obsługi systemów ciepłowniczych - dobierania metod, narzędzi i materiałów związanych z montowaniem instalacji ciepłowniczych - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej	- zdolność koncentracji uwagi - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku operatora systemów ciepłowniczych lub pokrewnym – min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość	- elastyczność, - odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność - dobry stan zdrowia - sprawność fizyczna i manualna	- kultura osobista
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość 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		Pracownik Robót Ogólnobudowlanych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac malarskich, tynkarskich, brukarskich i innych ogólnobudowlanych na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Robót Ogólnobudowlanych	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Robót Ogólnobudowlanych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni, Administratorzy obiektów		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia / pełnomocnictwa		---		
14. Głównie zadania na stanowisku:				
- wykonywanie prac malarskich, w tym szpachlowanie, malowanie ścian wewnętrznych i zewnętrznych, stolarki drzwiowej i okiennej, elementów metalowych, itp., - wykonywanie innych robót ogólnobudowlanych i wykończeniowych w obiektach uczelni, - wykonywanie zadań związanych z remontami obiektów, w tym remonty sufitów podwieszanych, układanie wykładzin i listew przypodłogowych, - wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom malarskim, - wykonywanie prac brukarskich, w tym robienie, układanie nawierzchni brukowych, wykonanie podbudowy, układanie krawężników, - wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom brukarskim, w tym prac betoniarskich, - wykonywanie innych robót ogólnobudowlanych i drogowych na terenie uczelni, - wykonywanie innych robót ogólnobudowlanych i wykończeniowych, w m.in. układanie glazury, terakoty i innych okładzin ściennych i podłogowych, - dbanie o powierzony sprzęt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,			

	- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie zasadnicze zawodowe - branża budowlana	- preferowany kierunek: malarz, brukarz, murarz-tylnkarz, - prawo jazdy kat. B
Wiedza	- znajomość materiałów i technik budowlanych	---
Umiejętności	- wykonywania prac malarsko-szpachlarskich, - posługiwania się narzędziami i urządzeniami, wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	- zdolność koncentracji uwagi, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie w pracy na stanowisku malarza
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość	- elastyczność, - odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna	- kultura osobista
18.Podstawowe kryteria oceny pracy		- jakość 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. Administracyjnych	
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie bieżącej działalności administracyjnej jednostki poprzez wykonywanie zadań organizacyjno-biurowych oraz obsługę dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.	
4. Czas pracy		Normowany	
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		instytucje współpracujące z działem w obszarze spraw administracyjnych	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie, - obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu, - przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np. notatki, zestawienia, pisma przewodnie) - pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych, - uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy, - wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np. EZD), - pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki, - obsługa sprzętu biurowego, - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne, - organizacja oraz obsługa zebrań, spotkań, uroczystości i wyjazdów służbowych, - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki, - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne, - realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki, - współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień, - 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 biura, - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na 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 administracyjne, ekonomiczne, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego

Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi urządzeń biurowych, - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Brygadzysta		
3. Główny cel stanowiska		Organizacja i nadzorowanie przydzielonych prac dla zespołu oraz wykonywanie zadań w zakresie zadań przydzielonych odpowiedniej Sekcji		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	Pracownik Gospodarczy/Operator Maszyn Gospodarczych/Pracownicy obsługi	
9. Zastępuje	Brygadzysta	10. Jest zastępowany/a	Brygadzysta	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy działu oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- organizacja oraz wykonywanie przydzielonych prac związanych z utrzymaniem porządku na terenie uczelni w tym odbieranie odpadów z terenu uczelni i umieszczenie ich w przeznaczonych do tego miejscach, - organizacja oraz wykonywanie przydzielonych zadań związanych z utrzymaniem właściwego stanu nawierzchni ulic i ciągów komunikacyjnych, obiektów sportowych (np. odśnieżanie ulic, chodników, parkingów i schodów) na terenie uczelni, - organizacja oraz wykonywanie przydzielonych zadań związanych z pielęgnacją zieleni oraz ochroną roślin (drzew, krzewów, trawników, kwietników itp.) na terenie uczelni, - organizacja oraz wykonywanie przydzielonych prostych napraw oraz utrzymywanie sprzętu gospodarczego w nienagannym stanie wraz z konserwacją wykorzystywanego sprzętu technicznego, - organizacja oraz wykonywanie przydzielonych czynności związanych z dekoracją sal i obsługą imprez okolicznościowych (sympozjów, konferencji zjazdów, inauguracją roku itp.), - organizacja oraz wykonywanie przydzielonych zadań i czynności pomocniczych, usługowych w stosunku do innych pracowników uczelni, polegających między innymi na pomocy przy załadunku i rozładunku, pracach magazynowych, ustawianiu mebli itp., - zgłaszanie zapotrzebowania na materiały niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków, a w przypadku konieczności i zgody przełożonego zamawianie towarów (m.in. nasiona, sadzonki, środki ochrony roślin, materiały budowlane i instalacyjne, materiały stolarskie, a także inne materiały oraz narzędzia i sprzęt niezbędny do wykonywania powierzonych zadań), - organizacja i wykonywanie prac w zakresie specjalistycznej grupy branżowej w zakresie budowlanym, - prowadzenie ewidencji wykonanych prac, wypełnianie kart pracy zespołu i raportów dziennych, - wprowadzenie nowych pracowników w obowiązki, przekazywanie instrukcji BHP i zasad pracy z narzędziami, egzekwowanie dyscypliny pracy, zasad porządku i bezpieczeństwa, - egzekwowanie stosowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej, zapewnienie bezpiecznego użytkowania narzędzi i maszyn, zgłaszanie zagrożeń środowiskowych oraz technicznych (np. choroby				

drzew, nielegalne wysypiska, awarie sieci, niesprawność techniczna budynków lub infrastruktury technicznej na terenie uczelni), - prowadzenie ewidencji wykonanych prac w tym prowadzenie ewidencji zużytych materiałów - posiadanie odpowiednich uprawnień wymaganych na stanowiskach zarządzanej grypy fachowców (m.in. na stanowiskach takich jak hydraulik, elektryk, stolarz, ślusarz, pracownik ogólnobudowlany) - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu	
15.Odpowiedzialność	- 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	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań

17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie zasadnicze zawodowe specjalistyczne w zakresie prowadzonej grupy fachowców, - uprawnienia SEP elektryczne/cieplne/gazowe	wykształcenie techniczne o profilu ogrodniczym lub branży budowlanej, prawo jazdy kat. B uprawnienia operatora podestów ruchomych, uprawnienia na pilarkę mechaniczną, uprawnienia pilarza drwała (operatora pilarki mechanicznej do ścinki drzew), uprawnienia budowlane branżowe w ograniczonym zakresie
Wiedza	- znajomość przepisów BHP i ppoż., - znajomość podstawowych zasad ergonomii, - wiedza specjalistyczna w zakresie prowadzonej grupy branżowej	-
Umiejętności	- wykonywania czynności, - wykonywania prac porządkowych, związanych z pielęgnacją zieleni, - organizowania pracy własnej i zespołu, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	min 3 lata doświadczenia na stanowisku fachowca z zakresu obowiązków wykonywanych przez zarządzaną grupę pracowników	doświadczenie w zarządzaniu grupą pracowników-
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - elastyczność, - samodzielność, - sumienność i dokładność	---
Inne	- sprawność motoryczna, - dobry stan zdrowia, - dyspozycyjność, - umiejętność obsługi komputera	umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma

18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
------------------------------------	---

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z działem w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie i organizacja pracy biura, - odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej), - obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej, - rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących, - sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów, - przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych, - organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna), - prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników, - prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie, - utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi, - przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową, - nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne, - dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej, - obsługa sprzętu biurowego, - wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np EZD), - realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki, - współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień, - 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 biura, - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na 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 administracyjne, ekonomiczne, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego.	---

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	
Umiejętności	-komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), -obsługi urządzeń biurowych, -sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń, -analityczne, -interpersonalne i komunikacyjne, -precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, -organizowania pracy własnej, -współdziałania i pracy w zespole, -rozwiązywania problemów, -działania pod wpływem stresu i presją czasu	-obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, -administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	-komunikatywność, -samodzielność i odpowiedzialność, -elastyczność, -kreatywność /inicjatywność, -sumienność i dokładność, -odporność na stres, -asertywność, -otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	-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

 UNIwersYTET WArMiŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Gospodarki Odpadami		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem odpadami na uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Gospodarki Odpadami	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Gospodarki Odpadami	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Kwestor, Z-ca Kancelerza ds. Technicznych, Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zielonych, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Inspektorzy DliNB, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, KOORDYNATOR Sekcji Ciepłownictwa, Specjalista ds. Systemów Ciepłownictwa, Klimatyzacji i Wentylacji, pracownicy Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Państwowa Inspekcja Sanitarna, Inspekcja Ochrony Środowiska, Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji i inne organy ochrony środowiska. Współpraca z odbiorcami (tj. odbiorcy odpadów komunalnych; podmioty zbierające i spalarnie odpadów medycznych i weterynaryjnych; podmioty unieszkodliwiające odpady niebezpieczne; zakłady przetwarzające zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny; spalarnie odpadów pochodzenia zwierzęcego; punkty skupu złomu oraz inne podmioty transportujące, zbierające lub zajmujące się zagospodarowaniem odpadów) wszystkich rodzajów odpadów wytwarzanych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu.		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- pełnomocnictwo Rektora dot. Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO),		

	- pełnomocnictwo Rektora ds. administrowania Centralnym Rejestrem Operatorów (CRO)
14.Główne zadania na stanowisku:	
- nadzór nad ilościową i jakościową ewidencją odpadów w jednostkach oraz prowadzenie ewidencji odpadów w Bazie Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami (BDO), sporządzanie sprawozdań, - prowadzenie prac związanych z przekazywaniem do unieszkodliwienia lub zagospodarowania magazynowanych odpadów oraz prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów umów, - składanie zamówień na zakup niezbędnych materiałów do odpowiedniego gospodarowania odpadami, - udzielanie instruktażu jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu o zasadach postępowania z odpadami, - przygotowywanie projektów zarządzeń i instrukcji postępowania z odpadami i ich aktualizacja, - sporządzanie sprawozdań do Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji oraz nadzór i koordynacja prac w zakresie realizowanym przez poszczególne jednostki, - przyjmowanie do magazynu odpadów wymagających selektywnej zbiórki i magazynowania, - przygotowanie przedmiotu zamówienia do przetargów na dostawy towarów i usług związanych z obszarem powierzonych zadań, - nadzór nad realizacją umów z zakresu gospodarki odpadami i ich rozliczanie, - sporządzanie deklaracji dot. odpadów komunalnych, - organizowanie transportu odpadów z miejsca powstania do miejsca magazynowania, zagospodarowania lub unieszkodliwienia z zachowaniem obowiązujących przepisów, - sporządzanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działalności, - prowadzenie spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, - informowanie władz Uniwersytetu o zaistniałych nieprawidłowościach w gospodarowaniu odpadami, - realizacja zadań w zakresie prowadzenia korespondencji, w tym również telefonicznej i mailowej oraz obiegu dokumentów wraz z ich archiwizacją, - prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących na stanie jednostki, - dokonywanie wpisów lub wykreśleń urządzeń klimatyzacyjnych do bazy w Centralnym Rejestrze Operatorów (CRO), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu

	- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska lub podyplomowe z zakresu gospodarki odpadami. Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu gospodarki odpadami.
Wiedza	- znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu postępowania z odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne w tym chemicznymi, medycznymi, weterynaryjnymi, zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym oraz odpadami komunalnymi (znajomość aktów prawa miejscowego), - znajomość podstawowych zagadnień administracyjno-prawnych, związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją zadań jednostki, - znajomość przepisów Prawo Zamówień Publicznych	-
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - rozwiązywania problemów, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	---

Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w podmiotach wytwarzających lub zbierających odpady – min. 3 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - kreatywność, - elastyczność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- cierpliwość i opanowanie	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Obsługi Gospodarczo-Technicznej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z obsługą techniczną i utrzymaniem infrastruktury w zakresie urządzeń sanitarnych lub elektrycznych lub obiektów budowlanych w sytuacji w której nie są potrzebne uprawnienia budowlane		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Obsługi Gospodarczo-Technicznej	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Obsługi Gospodarczo-Technicznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Kwestor, Z-ca Kancelarza ds. Technicznych, Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zielonych, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Inspektorzy DIINB, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, KOORDYNATOR Sekcji Ciepłownictwa, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Urzędy miejskie, wojewódzkie oraz inne instytucje i podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		-		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- nadzór nad jakością wykonywania prac przez pracowników Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury (sanitarnej lub elektrycznej lub ogólnobudowlanej w tym utrzymania dróg i dachów) przy eksploatacji, konserwacji i remontach w zakresie w którym nie są potrzebne uprawnienia budowlane, - nadzór nad innymi pracownikami i Firmami zewnętrznymi pracującymi na rzecz UWM związanych z obsługą techniczną i utrzymaniem urządzeń sanitarnych lub elektrycznych lub obiektów budowlanych w zakresie w którym nie są potrzebne uprawnienia budowlane, - przygotowywanie dokumentacji (m.in. opis przedmiotu zamówienia) do umów z Firmami zewnętrznymi w zakresie remontów, konserwacji i napraw w powierzonym zakresie (obsługa techniczną i utrzymaniem urządzeń sanitarnych lub elektrycznych lub ogólnobudowlanych), w sytuacji gdy nie są potrzebne uprawnienia budowlane, aktywne uczestnictwo w procesie pozyskania wykonawcy oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów,				

	- składanie zamówień na zakup niezbędnych materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, - wykonywanie kosztorysów prac oraz rozliczanie zleceń prac wykonywanych przez Pracowników Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury, - lokalizowanie i diagnozowanie wadliwie działających sieci, instalacji i urządzeń oraz problemów natury budowlanej, - udzielanie instruktażu jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu o zasadach postępowania w zakresie eksploatacji sieci i instalacji w powierzonym zakresie, - sporządzanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działalności, - analizowanie i doradzanie w projektowaniu systemów sieci i instalacji w powierzonym zakresie, - czynny udział w ustanawianiu standardów kontroli i procedur, norm, warunków technicznych zapewniających sprawne funkcjonowanie i bezpieczeństwo instalacji w budynkach UWM w ramach powierzonego zakresu, - uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w zakresie robót budowlanych i remontowych do których nie są potrzebne uprawnienia budowlane, w ramach powierzonego zakresu w tym przygotowywanie dokumentacji do umów i przetargów, - informowanie władz Uniwersytetu o zaistniałych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu instalacji sanitarnych i elektrycznych, - realizacja zadań w zakresie prowadzenia korespondencji, w tym również telefonicznej i mailowej oraz obiegu dokumentów wraz z ich archiwizacją, - przekazywanie informacji o instalowanych urządzeniach oraz remontach lub wymianie urządzeń do odpowiednich jednostek dla których taka wiedza jest niezbędna (np. wymiana pomp głębinowych do pozwolenia wodno-prawnego), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15.Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za poprawne działanie systemów ciepłowniczych, klimatyzacji i wentylacji, - 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 techniczne: technik budownictwa, technik robót wykończeniowych w budownictwie, technik dróg i mostów kolejowych, technik inżynierii sanitarnej lub wykształcenie zawodowe techniczne i minimum 10 lat doświadczenia w zakresie prowadzonych robót budowlanych lub z zakresu instalacji elektrycznych lub hydraulicznych, - posiadanie „Świadectw Kwalifikacyjnych „D” uprawniających do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku DOZORU w zakresie : I II i III Grupy (z zależności od przydzielonego zakresu kompetencji)	- wykształcenie wyższe techniczne o specjalności: konstrukcyjno-budowlanej, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne, inżynieria drogowa, - uprawnienia budowlane w zakresie powierzonych obowiązków, - uprawnienia budowlane do projektowania obiektów budowlanych lub kierowania robotami budowlanymi i remontowymi związanymi z obiektami budowlanymi w zakresie powierzonych obowiązków, - umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma.
Wiedza	- znajomość prawa związanego z montażem i obsługą urządzeń i sieci w zakresie powierzonych obowiązków, - znajomość podstawowych zagadnień administracyjno-prawnych, związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją zadań jednostki, - znajomość przepisów Prawo Zamówień Publicznych	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne.	projektowania instalacji sanitarnych lub elektrycznych umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma.

	- precyzyjnego wypowiedania się w mowie i piśmie, - rozwiązywania problemów, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - wyobraźnia przestrzenna, - spojrzenie techniczne - analizy przyczynowo skutkowej i rozwiązywania problemów technicznych	
Znajomość języków obcych		język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z wykonywaniem zadań w zakresie obsługi technicznej i utrzymaniem urządzeń sanitarnych lub elektrycznych lub obiektów budowlanych – min. 3 lata	doświadczenie w pracy na stanowisku kierownika robót budowlanych
Cechy osobowości	-komunikatywność, -kreatywność, -elastyczność, -samodzielność i odpowiedzialność, -sumienność i dokładność -otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- cierpliwość i opanowanie	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Obsługi Terenów Zieleni		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem utrzymania zieleni na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Obsługi Terenów Zieleni	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Obsługi Terenów Zieleni	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancierz, Kwestor, Z-ca Kanclerza ds. Technicznych, Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zielonych, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Inspektorzy DiINB, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, KOORDYNATOR Sekcji Ciepłownictwa, pracownicy Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Urzędy miejskie, wojewódzkie oraz inne instytucje i podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- nadzorowanie realizacji prac związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenie uczelni w tym infrastruktury (ścieżki, trakty pieszce, ławki, domki dla ptaków, śmietniki), - nadzorowanie zagospodarowania w zakresie zieleni wraz z infrastrukturą nowych terenów należących do uczelni, - kontrolowanie, nadzorowanie i ocena stanu techniczno-higienicznego oraz estetycznego terenów zieleni należących do uczelni, - planowanie nasadzeń na terenach zieleni należących do uczelni, - składanie zamówień na zakup niezbędnych materiałów do produkcji i konserwacji zieleni oraz nadzór nad ich realizacją,				

- przygotowanie przedmiotu zamówienia do przetargów na dostawy towarów i usług związanych z obszarem powierzonych zadań oraz aktywne uczestnictwo w przetargach, - przygotowywanie lub zlecanie projektów zagospodarowania terenów zielonych, - wykonywanie kosztorysów prac oraz rozliczanie zleceń prac wykonywanych przez Pracowników Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, - nadzór nad realizacją umów z firmami zewnętrznymi z zakresu związanego z gospodarowaniem terenami zielonymi, - uzgadnianie z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi warunków realizacji projektów inwestycyjnych w zakresie istniejących i projektowanych nasadzeń zieleni oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, - nadzór nad prawidłowym wykonaniem oraz utrzymaniem projektów rewitalizacji terenów zieleni w okresie trwania projektu, - prowadzenie sprawozdawczości oraz przygotowywanie zestawień i analiz w zakresie realizowanych 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 wewnętrznym systemem zarządzania, - za racjonalne gospodarowanie składnikami majątkowymi jednostki, - 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 w zakresie architektura krajobrazu lub ogrodnictwo	- ukończone kursy i szkolenia z zakresu pielęgnacji drzew oraz utrzymania zieleni, - kursy z zakresu utrzymania terenów zielonych na obiektach

		objętych ochroną konserwatora zabytków
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z ochroną środowiska i ochrony zabytków, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań, - wiedza z zakresu dendrologii, - znajomość podstawowych zagadnień administracyjno-prawnych, związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją zadań jednostki, - znajomość przepisów Prawo Zamówień Publicznych	---
Umiejętności	- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie projektami inwestycyjnymi dotyczącymi zagospodarowania terenów zieleni, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - analityczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy związanej z zapewnieniem utrzymania terenów zieleni – min. 1 rok	- doświadczenie w obszarze utrzymania zieleni na terenach zabytkowych, - doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - odporność na stres	- inicjatywność/ kreatywność

	- otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość sporządzania powierzonych dokumentacji, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Koordynator Sekcji Ciepłownictwa		
3. Główny cel stanowiska		Koordynowanie procesów związanych z realizacją zadań Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni w obszarze dotyczącym ciepłownictwa, klimatyzacji i wentylacji		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Sekcji Ciepłownictwa	
9. Zastępuje	Koordynator Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury	10. Jest zastępowany/a	Koordynator Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Kwestor, Z-ca Kancelarza ds. Technicznych, Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zielonych, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Inspektorzy DIINB, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, pracownicy Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		- kontakt i przekazywanie informacji firmom zewnętrznym w zakresie wykonywanych robót - dostawcy materiałów budowlanych, sanitarnych, elektrycznych itp. zgodnie z umowami uczelni na dostawy sukcesywne - inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym obsługi technicznej i utrzymania infrastruktury ciepłowniczej, klimatyzacyjnej i wentylacyjnej, - planowanie, organizowanie i kontrolowanie zadań w zakresie obsługi technicznej i utrzymania infrastruktury ciepłowniczej, klimatyzacyjnej i wentylacyjnej, - współpraca przy planowaniu wydatkowania środków finansowych na potrzeby działalności jednostki organizacyjnej,				

	- współpraca ze specjalistą sekcji w zakresie prawidłowej realizacji umów z firmami zewnętrznymi z zakresu związanego z obsługą techniczną i utrzymaniem infrastruktury ciepłowniczej, klimatyzacyjnej i wentylacyjnej, - analiza i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej, - prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi, będącymi na stanie jednostki organizacyjnej, - nadzór nad prowadzeniem ewidencji pracy pracowników, - nadzór nad realizacją zadań w zakresie prowadzenia korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz obiegu dokumentów, - nadzór nad realizacją zadań związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem jednostki, - nadzór nad organizacją oraz obsługą zebrań, spotkań, uroczystości i wyjazdów służbowych, - nadzór nad prowadzeniem rejestrów i ewidencji związanych z przedmiotem działania jednostki, - nadzór nad opracowywaniem analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, - gromadzenie i przekazywanie informacji niezbędnych do rozstrzygania rozpatrywanych spraw w jednostce, - nadzór i współpraca w zakresie zamawiania niezbędnych materiałów do wykonywania prac, - raportowanie do Kierownika Działu Obsługi Gospodarczej Technicznej i Terenów Zieleni o wszelkich nieprawidłowościach działania Sekcji, - kierowanie pracą podległego zespołu, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15.Odpowiedzialność	- za całokształt zadań realizowanych w obszarze działania Sekcji, - za oszczędną i racjonalną gospodarkę składnikami majątkowymi jednostki - 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		Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie obsługi technicznej i utrzymania infrastruktury
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie techniczne	wykształcenie techniczne o profilu budowlanym, elektrycznym, hydraulicznym
Wiedza	- znajomość przepisów BHP i ppoż., - znajomość podstawowych zasad ergonomii, - znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, - znajomość zagadnień związanych z obsługą techniczną oraz utrzymaniem infrastruktury ciepłowniczej, klimatyzacyjnej i wentylacyjnej, - znajomość dokumentacji przetargowych i zasad ich prowadzenia, - znajomość zasad obiegu dokumentacji obowiązującej w uczelni	- wiedza z zakresu zarządzania zespołem, - wiedza specjalistyczna w zakresie ogólnobudowlanym, instalacji elektrycznych i sanitarnych
Umiejętności	- obsługi podstawowych programów informatycznych wspomagających zarządzanie jednostką organizacyjną, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - dokonywania analizy i oceny problemów logistycznych, - interpersonalne i komunikacyjne.	- kierowania zespołem i motywowania pracowników, - zarządzania w sytuacjach zmian, - zarządzanie zespołem pracowników, - umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma.

	- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i zespołu, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obszarem ciepłownictwa, klimatyzacji i wentylacji (min. 1 rok)	- doświadczenie w zarządzaniu grupą pracowników, - doświadczenie w pracy na stanowisku koordynatora/kierownika
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odporność na stres, - asertywność, - inicjatywność/kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość wobec innych, - uczciwość	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia	umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma.
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień, jakość i terminowość realizacji zadań w obszarze podległej działalności, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie prac gospodarczych, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Koordynator Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni			
3. Główny cel stanowiska		Koordynowanie procesów związanych z realizacją zadań Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni w obszarze dotyczącym prac gospodarczych			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy		Pracownicy Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni	
9. Zastępuje	Koordynator Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury	10. Jest zastępowany/a		Koordynator Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Kwestor, Z-ca Kancelarza ds. Technicznych, Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zielonych, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Inspektorzy DliNB, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury, KOORDYNATOR Sekcji Ciepłownictwa, pracownicy Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		- kontakt i przekazywanie informacji firmom zewnętrznym w zakresie wykonywanych robót, - miejski Zakład Gospodarki Komunalnej oraz inne podmioty gospodarcze odpowiadające za wywóz i utylizację śmieci, utylizację dokumentów, sprzedaż hurtową towarów i usług na rzecz uczelni, - dostawcy materiałów niezbędnych do funkcjonowania jednostki zgodnie z umowami uczelni na dostawy sukcesywne, - inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności w zakresie prac gospodarczych, - planowanie, organizowanie i kontrolowanie zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości oraz innych prac gospodarczych na terenie uczelni,					

	- nadzór nad realizacją zadań związanych z dekoracją sal i obsługą imprez okolicznościowych w uczelni oraz innych prac pomocniczych realizowanych w ramach podległej działalności, - gospodarowanie składnikami majątkowymi w obszarze podległej działalności, - współpraca ze specjalistą sekcji w zakresie prawidłowej realizacji umów z firmami zewnętrznymi z zakresu związanego z gospodarowaniem terenami zielonymi, - analiza i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej, - prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi, będącymi na stanie jednostki organizacyjnej, - współpraca przy planowaniu wydatkowania środków finansowych na potrzeby działalności jednostki organizacyjnej, - nadzór nad prowadzeniem ewidencji pracy pracowników, - nadzór nad realizacją zadań w zakresie prowadzenia korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz obiegu dokumentów, - nadzór nad realizacją zadań związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem jednostki, - nadzór nad organizacją oraz obsługą zebrań, spotkań, uroczystości i wyjazdów służbowych, - nadzór nad prowadzeniem rejestrów i ewidencji związanych z przedmiotem działania jednostki, - nadzór nad opracowywaniem analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, - gromadzenie i przekazywanie informacji niezbędnych do rozstrzygania rozpatrywanych spraw w jednostce - nadzór i współpraca w zakresie zamawiania niezbędnych materiałów do wykonywania prac, - raportowanie do Kierownika Działu Obsługi Gospodarczej Technicznej i Terenów Zieleni o wszelkich nieprawidłowościach działania Sekcji, - kierowanie pracą podległego zespołu, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15.Odpowiedzialność	- za całokształt zadań realizowanych w obszarze działania Sekcji, - za oszczędną i racjonalną gospodarkę składnikami majątkowymi jednostki, - 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 związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	wykształcenie techniczne o profilu ogrodniczym
Wiedza	- znajomość przepisów BHP i ppoż., - znajomość podstawowych zasad ergonomii, - znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, - znajomość zagadnień związanych z pielęgnacją terenów zieleni, - znajomość dokumentacji przetargowych i zasad ich prowadzenia, - znajomość zasad obiegu dokumentacji obowiązującej w uczelni	wiedza z zakresu zarządzania zespołem
Umiejętności	- obsługi podstawowych programów informatycznych wspomagających zarządzanie jednostką organizacyjną, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - dokonywania analizy i oceny problemów logistycznych, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie	- kierowania zespołem i motywowania pracowników, - zarządzania w sytuacjach zmian, - zarządzanie zespołem pracowników

	- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i zespołu, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obszarem dotyczącym obsługi gospodarczej (min. 1 rok)	- doświadczenie w zarządzaniu grupą pracowników, - doświadczenie w pracy na stanowisku koordynatora/kierownika
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odporność na stres, - asertywność, - inicjatywność/kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość wobec innych, - uczciwość	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia	umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień, jakość i terminowość realizacji zadań w obszarze podległej działalności, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie prac gospodarczych, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Koordynator Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury		
3. Główny cel stanowiska		Koordynowanie procesów związanych z realizacją zadań Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni w obszarze dotyczącym obsługi technicznej i utrzymania infrastruktury		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury	
9. Zastępuje	Koordynator Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni/ Koordynator Sekcji Ciepłownictwa	10. Jest zastępowany/a	Koordynator Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Kwestor, Z-ca Kancelarza ds. Technicznych, Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zielonych, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Inspektorzy DiINB,, Koordynator Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, Koordynator Sekcji Ciepłownictwa, pracownicy Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		- kontakt i przekazywanie informacji firmom zewnętrznym w zakresie wykonywanych robót -dostawcy materiałów budowlanych, sanitarnych, elektrycznych itp. zgodnie z umowami uczelni na dostawy sukcesywne - inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym obsługi technicznej i utrzymania infrastruktury, - planowanie, organizowanie i kontrolowanie zadań w zakresie obsługi technicznej i utrzymania infrastruktury, w tym prac m.in. ogólnobudowlanych, elektrycznych, stolarskich, eksploatacyjnych i ciepłowniczych w urządzeniach i obiektach na terenie uczelni,				

	- współpraca przy planowaniu wydatkowania środków finansowych na potrzeby działalności jednostki organizacyjnej, - współpraca ze specjalistą sekcji w zakresie prawidłowej realizacji umów z firmami zewnętrznymi z zakresu związanego z obsługą techniczną i utrzymaniem infrastruktury, - analiza i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej, - prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi, będącymi na stanie jednostki organizacyjnej, - nadzór nad prowadzeniem ewidencji pracy pracowników, - nadzór nad realizacją zadań w zakresie prowadzenia korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz obiegu dokumentów, - nadzór nad realizacją zadań związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem jednostki, - nadzór nad organizacją oraz obsługą zebrań, spotkań, uroczystości i wyjazdów służbowych, - nadzór nad prowadzeniem rejestrów i ewidencji związanych z przedmiotem działania jednostki, - nadzór nad opracowywaniem analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, - gromadzenie i przekazywanie informacji niezbędnych do rozstrzygania rozpatrywanych spraw w jednostce, - nadzór i współpraca w zakresie zamawiania niezbędnych materiałów do wykonywania prac, - raportowanie do Kierownika Działu Obsługi Gospodarczej Technicznej i Terenów Zieleni o wszelkich nieprawidłowościach działania Sekcji, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu
15.Odpowiedzialność	- za całokształt zadań realizowanych w obszarze działania Sekcji, - za oszczędną i racjonalną gospodarkę składnikami majątkowymi jednostki, - 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 związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	wykształcenie techniczne o profilu budowlanym, elektrycznym, hydraulicznym,
Wiedza	- znajomość przepisów BHP i ppoż., - znajomość podstawowych zasad ergonomii, - znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, - znajomość zagadnień związanych z obsługą techniczną oraz utrzymaniem infrastruktury, - znajomość dokumentacji przetargowych i zasad ich prowadzenia, - znajomość zasad obiegu dokumentacji obowiązującej w uczelni	- wiedza z zakresu zarządzania zespołem, - wiedza specjalistyczna w zakresie ogólnobudowlanym, instalacji elektrycznych i sanitarnych
Umiejętności	- obsługi podstawowych programów informatycznych wspomagających zarządzanie jednostką organizacyjną, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - dokonywania analizy i oceny problemów logistycznych, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,	- kierowania zespołem i motywowania pracowników, - zarządzania w sytuacjach zmian, - zarządzanie zespołem pracowników, - umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma

	- analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i zespołu, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obszarem dotyczącym obsługi gospodarczej (min. 1 rok)	- doświadczenie w zarządzaniu grupą pracowników, - doświadczenie w pracy na stanowisku koordynatora/kierownika
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odporność na stres, - asertywność, - inicjatywność/kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość wobec innych, - uczciwość	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia	umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień, jakość i terminowość realizacji zadań w obszarze podległej działalności, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie prac gospodarczych, - 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. Systemów Ciepłowniczych, Klimatyzacji i Wentylacji		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z obsługą i eksploatacją systemów ciepłownictwa, klimatyzacji i wentylacji		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	-	10. Jest zastępowany/a	-	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Kwestor, Z-ca Kancelarza ds. Technicznych, Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zielonych, Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Inspektorzy DiINB, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury, KOORDYNATOR Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, KOORDYNATOR Sekcji Ciepłownictwa, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Urzędy miejskie, wojewódzkie oraz inne instytucje i podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia / pełnomocnictwa		-		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- nadzorowanie pracowników Sekcji Ciepłownictwa w zakresie pracy przy eksploatacji, konserwacji, remontach instalacji sanitarnych jak również nadzór nad innymi pracownikami i firmami zewnętrznymi pracującymi na rzecz UWM w sferze wykonawstwa remontowych oraz eksploatacji i utrzymania w ruchu instalacji i urządzeń CO, CTw, CWU, grzewczo-wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz WodKan w obiektach UWM w Olsztynie w zakresie w którym nie są wymagane uprawnienia budowlane, - zbieranie informacji o sieciach, instalacjach i urządzeniach CO, CTw, CWU, grzewczo-wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz WodKan wraz ich elementami stosowanych w/w instalacjach sanitarnych w budynkach UWM, - przygotowywanie dokumentacji do umów z firmami zewnętrznymi w zakresie konserwacji i napraw w/w instalacji sanitarnych w zakresie, w którym nie są wymagane uprawnienia budowlane oraz aktywne uczestnictwo w procesie pozyskania wykonawcy oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów, - składanie zamówień na zakup niezbędnych materiałów do eksploatacji w/w instalacji sanitarnych w budynkach UWM,				

	- lokalizowanie i diagnozowanie wadliwie działających sieci, instalacji i urządzeń: CO, CTw, CWU, grzewczo-wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz WodKan i innych mediów z wykorzystaniem istniejącego w UWM Telemetrycznego Systemu Nadzoru i Sterowania (TSN i S-UWM), w którym zawarty jest systemem aktywnego „zarządzania alarmami”, - udzielanie instruktażu jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu o zasadach postępowania w zakresie eksploatacji sieci i instalacji: CO, CTw, CWU, grzewczo-wentylacyjnych i klimatyzacyjnych w obiektach UWM, - sporządzanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działalności, - analizowanie i doradzanie w projektowaniu systemów sieci i instalacji: CO, CTw, CWU, grzewczo-wentylacyjnych i klimatyzacyjnych w obiektach UWM wraz doradztwem w zakresie opracowywania koncepcji, technologii projektów budowlanych, wykonawczych, programów funkcjonalno-użytkowych i specyfikacji zamówieniowych dla modernizacji i remontów w/w instalacji sanitarnych, - czynny udział w ustanawianiu standardów kontroli i procedur, norm, warunków technicznych zapewniających sprawne funkcjonowanie i bezpieczeństwo instalacji sanitarnych w budynkach UWM, - uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w zakresie robót budowlanych, modernizacji i remontów systemów sieci i instalacji sanitarnych: CO, CTw, CWU, grzewczo-wentylacyjnych i klimatyzacyjnych w obiektach UWM, - informowanie władz Uniwersytetu o zaistniałych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu w/w instalacji sanitarnych, - realizacja zadań w zakresie prowadzenia korespondencji, w tym również telefonicznej i mailowej oraz obiegu dokumentów wraz z ich archiwizacją, - przekazywanie informacji o instalowanych urządzeniach wymagających wpisu w Centralnym Rejestrze Operatorów (CRO) w celu zapewnienia terminowości uzupełniania danych w CRO, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15.Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za poprawne działanie systemów ciepłowniczych, klimatyzacji i wentylacji, - 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 techniczne; - inżynier inżynierii środowiska o specjalności; inżynieria sanitarna, ciepłownictwo, ogrzewnictwo, wentylacja i klimatyzacja lub; - inżynier budownictwa o specjalności; urządzenia, instalacje sanitarne i sieci sanitarne i energetyczne, - posiadanie „Świadectw Kwalifikacyjnych „D” uprawniających do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku DOZORU w zakresie : I, II i III Grupy	- uprawnienia budowlane w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych i klimatyzacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych bez ograniczeń, - uprawnienia budowlane do projektowania obiektów budowlanych lub kierowania robotami budowlanymi i remontowymi związanymi z obiektami budowlanymi takimi jak: sieci i instalacje ciepłe, gazowe, instalacje wentylacji i klimatyzacji wraz z doбором właściwych urządzeń
Wiedza	- znajomość prawa związanego z montażem i obsługą systemów klimatyzacji, ciepłownictwa i wentylacji, - znajomość podstawowych zagadnień administracyjno-prawnych, związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją zadań jednostki, - znajomość przepisów Prawo Zamówień Publicznych	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - rozwiązywania problemów, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i presją czasu,	projektowania instalacji ciepłowniczych i/lub wentylacyjnych i/lub klimatyzacyjnych

	- wyobrażenia przestrzenna, - spojrzenie techniczne, - analizy przyczynowo skutkowej i rozwiązywania problemów technicznych	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy z systemami związanymi z ciepłownictwem, klimatyzacją i wentylacją – min. 3 lata	
Cechy osobowości	-komunikatywność, -kreatywność, -elastyczność, -samodzielność i odpowiedzialność, -sumienność i dokładność, -otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- cierpliwość i opanowanie	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni		
3. Główny cel stanowiska		Odpowiedzialność za zapewnienie sprawnego funkcjonowania zaplecza techniczno-gospodarczego uczelni w tym utrzymanie obiektów, infrastruktury oraz terenów zewnętrznych		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka organizacyjna	Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
7. Podległość służbowa	Z-ca Kancelerza ds. Technicznych	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni	
9. Zastępuje	Koordinatory Sekcji w zakresie przydzielonych odpowiedzialności	10. Jest zastępowany	Koordinatory Sekcji w zakresie przydzielonych odpowiedzialności	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Z-ca Kancelerza ds. Technicznych, władze wydziałów, Kwestura, kierownicy działów technicznych oraz jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		- dostawcy materiałów i usług niezbędnych do funkcjonowania jednostek zgodnie z umowami uczelni na dostawy sukcesywne oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, - podmioty gospodarcze uczestniczące w przetargach na usługi oraz dostawy sukcesywne na rzecz uczelni		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - uprawnienie do przekazywania terenu/obiektu w którym będą prowadzone prace remontowe lub eksploatacyjne zlecone firmom zewnętrznym, na czas trwania prac		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym obsługi technicznej i utrzymania infrastruktury oraz zarządzania terenami zielonymi, w tym zarządzanie całokształtem spraw dotyczących prac ogólnobudowlanych, elektrycznych, stolarskich, eksploatacyjnych i ciepłowniczych, gospodarczych w urządzeniach i obiektach na terenie uczelni, - kierowanie pracą podległego zespołu,				

	- organizacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie: bieżącej eksploatacji i konserwacji budynków, instalacji oraz urządzeń technicznych, utrzymania porządku i czystości na terenach zewnętrznych, pielęgnacji terenów zieleni oraz prac porządkowych i sezonowych (np. odśnieżanie, grabienie liści), - zarządzanie zespołem pracowników: bezpośredni nadzór nad brygadzystami, koordynatorami, specjalistami i zespołami wykonawczymi, delegowanie zadań, kontrola jakości i terminowości prac, motywowanie, szkolenie i ocena pracy podległego personelu technicznego, gospodarczego i ogrodniczego, - planowanie i koordynacja działań: nadzór nad opracowywaniem harmonogramów prac technicznych, porządkowych i ogrodniczych, monitorowanie stanu technicznego obiektów oraz stanu utrzymania terenów zewnętrznych, wdrażanie działań prewencyjnych oraz usuwanie awarii i usterek, - współpraca z firmami zewnętrznymi, - zlecanie prac remontowych, serwisowych i specjalistycznych, - nadzór nad realizacją umów i odbiór prac zgodnie z dokumentacją techniczną i przepisami, - racjonalne gospodarowanie zasobami i dbanie o ich stan techniczny, - nadzór nad prowadzeniem gospodarki składnikami majątkowymi będącymi na stanie jednostki organizacyjnej, - zarządzanie budżetem i dokumentacją, w tym planowanie budżetu działu, nadzór nad wydatkami oraz nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przeglądów, prac wykonanych, zapotrzebowań i rozliczeń, - przygotowywanie sprawozdań, analiz i raportów dotyczących realizacji zadań, - bieżąca współpraca z działem administracyjnym, inwestycyjnym i innymi komórkami uczelni, - nadzorowanie i koordynowanie przygotowania przedmiotu zamówienia na dostawy towarów i usług w ramach dostaw sukcesywnych związanych z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu
15.Odpowiedzialność	- za realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym obsługi technicznej, utrzymania infrastruktury oraz terenów zieleni, - za oszczędną i racjonalną gospodarkę składnikami majątkowymi jednostki, - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi,

	apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania lub techniczne uzupełnione o zarządzanie, - posiadanie kwalifikacji SEP D grupa I, II i III	- wyższe techniczne lub pokrewne (np. budownictwo, inżynieria środowiska, ogrodnictwo, zarządzanie infrastrukturą, gospodarka komunalna), - uprawnienia budowlane w ograniczonym lub pełnym zakresie, - ukończone studia wyższe lub podyplomowe z zarządzania projektami,
Wiedza	- podstawowa wiedza materiałowa w zakresie budownictwa (instalacji sanitarnych, elektrycznych i prac ogólnobudowlanych oraz zarządzania terenami zielonymi), - podstawowa wiedza techniczna (instalacji sanitarnych, elektrycznych i prac ogólnobudowlanych oraz zarządzania terenami zielonymi), - znajomość przepisów prawa budowlanego, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z	- specjalistyczna wiedza materiałowa i techniczna instalacji sanitarnych, elektrycznych i prac ogólnobudowlanych oraz zarządzania terenami zielonymi, - wiedza z zakresu prowadzenia gospodarki odpadami

	- realizacją obsługi technicznej i utrzymania urządzeń, obiektów uczelni, - wiedza z zakresu zarządzania zespołami - wiedza z zakresu prawa zamówień publicznych	
Umiejętności	-komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programu kosztorysowego itp.), -interpersonalne i komunikacyjne, -precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, -podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, -analityczne i planistyczne, -współdziałania i pracy w zespole, -organizowania pracy własnej i podległego zespołu, -działania pod wpływem stresu i presją czasu, -umiejętność zarządzania projektami, -umiejętność zarządzania dużym zespołem ludzi i koordynowania wielu zadań jednocześnie, -strategicznego myślenia i działania, -zarządzania w sytuacjach zmian	- obsługi specjalistycznych programów informatycznych wykorzystywanych w obszarze powierzonych zadań - umiejętność korzystania z programu do kosztorysowania typu Norma.
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie	
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku kierowniczym grupą powyżej 10 pracowników (min. 5 lat) oraz doświadczenie w zakresie utrzymania technicznego obiektów /wiedzy materiałowej w obszarze budowlanym (min. 3 lata)	- doświadczenie w kierowaniu robotami budowlanymi, - doświadczenie w zarządzaniu projektami
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odporność na stres, - asertywność, - inicjatywność/ kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność,	---

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie