

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Dozorca		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z ochroną mienia stacji dydaktyczno-badawczej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Dozorca	10. Jest zastępowany/a	Dozorca	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy stacji dydaktyczno-badawczej 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:				
- nadzór nad bezpieczeństwem mienia, w tym inwentarza żywego w stacji dydaktyczno-badawczej, - kontrolowanie uprawnień do wjazdu na teren stacji oraz nadzorowanie budynków, pomieszczeń i innych obiektów jednostki, - kontrolowanie stanu liczebności inwentarza żywego (stada bydła i koni), - podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia mienia, w tym stanu zdrowia inwentarza żywego, - kontrolowanie oraz podejmowanie niezbędnych działań w przypadku stwierdzenia obecności osób postronnych na terenie jednostki, - monitorowanie i zgłaszanie awarii urządzeń produkcyjnych na terenie jednostki				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze dotyczącym zapewniania bezpieczeństwa terenu, mienia oraz osób przebywających na terenie jednostki, - za sprawną i rzetelną realizację powierzonych zadań, - za ład, porządek i powierzone mienie, - za przestrzeganie przepisów i zasad BHP i PPOŻ		
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań		
17. Wymagania kwalifikacyjne:				
Opis	Niezbędne		Pożądane	
Kwalifikacje formalne	wykształcenie zasadnicze zawodowe		uprawnienia do prowadzenia pojazdów kat. T	
Wiedza	- znajomość podstawowych przepisów prawa w zakresie ochrony mienia,		- znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy stacji dydaktyczno-badawczej	

Umiejętności	- rozpoznawania zagrożeń wynikających z dozoru i procesu produkcji rolniczej, - rozwiązywania problemów, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie w pracy na stanowisku dozorczy lub pokrewnym
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - odporność na stres, - elastyczność, - samodzielność, - sumienność	---
Inne	- sprawność motoryczna, - dobry stan zdrowia, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność wykonywania 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 Rolniczych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z obsługą maszyn rolniczych na potrzeby jednostki organizacyjnej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Operator Maszyn Rolniczych	10. Jest zastępowany/a	Operator Maszyn Rolniczych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy komórki organizacyjnej 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:				
- obsługa specjalistycznych maszyn rolniczych w zakresie zadań związanych z obszarem działania jednostki, - realizowanie zadań związanych z zabiegami uprawowymi (uprawa roli) w obszarze działalności jednostki, - realizowanie zadań transportowych, w tym przewożenie płodów rolnych, środków do produkcji rolnej, - wykonywanie zadań związanych z pracami porządkowymi i utrzymaniem sprawności urządzeń w obiektach inwentarskich, - wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem sprawności urządzeń, w tym naprawy niewymagające specjalistycznych uprawnień, zgłaszanie awarii, - czuwanie nad prawidłowym obciążeniem maszyn rolniczych oraz zabezpieczanie towarów przed uszkodzeniem i zniszczeniem, - dbanie o powierzone maszyny rolnicze pod względem czystości, sprawności technicznej i terminów przeglądów, rejestracji, - 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, prawo jazdy kategorii koniecznej do obsługi danej maszyny rolniczej	uprawnienia specjalistyczne związane z obsługą maszyn rolniczych
Wiedza	- wiedza z zakresu mechaniki maszyn rolniczych, - znajomość zasad transportowania płodów rolnych	---
Umiejętności	- umiejętność obsługi maszyn do zabiegów agrotechnicznych, - 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 rolniczych lub pokrewnym (min. 1 rok)	---
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - elastyczność, - samodzielność, - sumienność	---
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		Pracownik Pomocniczy Produkcji Zwierzęcej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac pomocniczych związanych z produkcją zwierzęcą w stacji dydaktyczno-badawczej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Sekcja Produkcji Zwierzęcej/ Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Pomocniczy Produkcji Zwierzęcej	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Pomocniczy Produkcji Zwierzęcej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- wykonywanie prac związanych z dojeniem krów, w tym prace przygotowawcze przed i po udoju, dojenie krów dojarkami elektrycznymi, - realizowanie zadań związanych z obsługą hali udojowej oraz utrzymaniem czystości urządzeń i hali udojowej, - wykonywanie zadań związanych z odchowem młodych sztuk bydła (karmienie i prace porządkowe), - realizacja zadań z zakresu rozrodu inwentarza, w tym wykrywanie rui u bydła, - diagnozowanie zdrowotności inwentarza, w tym szczególnie gruczołu mlecznego oraz zgłaszanie sztuk chorych, - uczestnictwo w zabiegach zootechnicznych, - zgłaszanie awarii maszyn i urządzeń związanych z podległą produkcją zwierzęcą				
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	----	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	---	wykształcenie zasadnicze zawodowe
Wiedza	---	---
Umiejętności	- organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	- rozpoznawania zagrożeń wynikających z procesu produkcji zwierzęcej, - rozwiązywania problemów
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie w pracy związanej z produkcją zwierzęcą
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - odporność na stress, - elastyczność, - sumienność i dokładność	---
Inne	- sprawność motoryczna, - dobry stan zdrowia, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WArMiŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Produkcji Zwierzęcej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z produkcją zwierzęcą w jednostce		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Produkcji Zwierzęcej	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Produkcji Zwierzęcej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy jednostki oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań w zakresie produkcji zwierzęcej oraz doświadczalnictwa rolnego, związanych z obszarem działania jednostki, - wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach inwentarskich jednostki (w tym: sprzątanie, mycie, pielęgnacja itp.) oraz ich otoczeniu, - prace gospodarcze przy obsłudze zwierząt, w tym: zadawanie paszy, czyszczenie, pomoc przy zabiegach doświadczalnych lub weterynaryjnych oraz informowanie o objawach chorobowych, - realizacja zadań związanych z hodowlą, w tym rozrodem zwierząt gospodarskich, - pomoc w zabiegach pielęgnacyjnych, hodowlanych i weterynaryjnych, - zgłaszanie awarii urządzeń rolniczych i problemów związanych ze stanem zdrowotnym inwentarza żywego, - dbanie o stan techniczny i wyposażenie gospodarcze jednostki, w tym naprawa i konserwacja sprzętu i urządzeń wykorzystywanych w jednostce, - realizacja zadań związanych z organizacją pracy w jednostce z udziałem zwierząt, - prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem powierzonych zadań, - 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 zasadnicze zawodowe lub średnie o profilu rolniczym, - ukończony kurs inseminacji bydła
Wiedza	- wiedza z zakresu produkcji zwierzęcej	---
Umiejętności	- rozpoznawania zagrożeń w procesie produkcji rolniczej, - z zakresu rozpoznawania rui i organizacji rozrodu, - 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 obszarze produkcji zwierzęcej
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, 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 Rolny		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w obszarze produkcji rolnej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Rolny	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Rolny	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizowanie zadań związanych z zabiegami rolnymi w produkcji roślinnej oraz doświadczalnictwem rolnym, w tym: udział w zakładaniu doświadczeń, wyznaczanie poletek doświadczalnych, pobieranie próbek itp., - realizowanie zadań związanych z zabiegami związanymi z produkcją zwierzęcą w przypadku występowania takiej produkcji w jednostce, - realizacja prac związanych z działalnością laboratoryjną (nawożenie, pobieranie prób, czyszczenie, oznaczanie itp.), - obsługa urządzeń rolniczych związanych z realizacją prowadzonych procesów rolnych, - dbanie o powierzone maszyny rolnicze pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym naprawy niewymagające specjalistycznych uprawnień, zgłaszanie awarii), - zgłaszanie awarii urządzeń i maszyn rolniczych, - zgłaszanie problemów związanych ze stanem zdrowotnym inwentarza żywego w przypadku występowania takiej produkcji w jednostce, - wykonywanie zadań związanych z pracami porządkowymi w podległych obiektach oraz na terenie jednostki, - 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 profil: rolniczy, - uprawnienia do prowadzenia pojazdów kat. T
Wiedza	- znajomość podstawowych procesów i zagadnień związanych z planowaniem produkcji rolniczej i doświadczalnictwa rolnego	---
Umiejętności	- planowania produkcji rolniczej w zmiennych warunkach, - rozpoznawania zagrożeń wynikających z procesu produkcji rolniczej, - 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 pracownika rolnego lub pokrewnym
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, 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		Instruktor Jazdy Konnej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie hodowli i treningu koni w stacji dydaktyczno-badawczej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Instruktor Jazdy Konnej	10. Jest zastępowany	Instruktor Jazdy Konnej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy stacji dydaktyczno-badawczej oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Warmińsko-Mazurski Związek Hodowcy Koni, Terenowy Lekarz Weterynarii, Punkty Kopulacyjne dla Klaczy, podmioty korzystające z rekreacji konnej oraz inne realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań związanych z hodowlą i użytkowaniem koni na potrzeby działalności stacji dydaktyczno-badawczej oraz usług rekreacyjnych świadczonych na rzecz podmiotów zewnętrznych, - wykonywanie zadań w obszarze organizowania i realizacji zajęć nauki jazdy konnej, rekreacyjnych jazd konnych i przejażdżek bryczką, - trening i zajeżdżanie młodych koni pod siodłem i w zaprzęgu, - wykonywanie zadań w zakresie dbałości o stan zdrowotny koni, w tym wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i korekcyjnych, - realizacja zadań związanych z rozrodem klaczy i wychowem źrebiąt, - wykonywanie zadań w zakresie profilaktyki zootechnicznej, - prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem powierzonych zadań, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną organizację rekreacji konnej, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za właściwe wykorzystanie części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych, jak również odpowiednie zabezpieczenie i segregację zużytych części oraz materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do utylizacji, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,		

	- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i ppoż. oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie średnie, - uprawnienia instruktora jazdy konnej	---
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z hodowlą i rekreacją konną	---
Umiejętności	- trenerskie w zakresie rekreacji konnej, - organizowanie pracy własnej, - rozwiązywania problemów, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku instruktora jazdy konnej (min. 2 lata)	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - inicjatywność/kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność, - odporność na stres.	- otwartość na zmiany i rozwój własny, - asertywność

	- otwartość wobec innych, - uczciwość	
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia	prawo jazdy kat. B, T
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z rekreacją konną, - rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu działalności rekreacyjnej w jednostce, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

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

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. 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	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach	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 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, - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki, - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
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, - za 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
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 wypowiedzania 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		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	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach	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 Wydziałem 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 programów i systemów informatycznych dedykowanych nauce (POL-on, inne) oraz weryfikacja i bieżące uaktualnienie danych w nich zawartych, - koordynacja i administracja działań z zakresu aktywności naukowo-badawczej pracowników Instytutów/Katedr, w tym współpracy z zagranicą, - aktualizowanie informacji odnoszących się do działalności naukowo-badawczej pracowników Instytutów/Katedr umieszczanych na stronie internetowej Dyscypliny Naukowej, - 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 biur, - 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 wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	-obługi 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		Technolog Rolny		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w obszarze produkcji roślinnej i doświadczałnictwa rolnego realizowanych w stacji dydaktyczno-badawczej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Technolog Rolny	10. Jest zastępowany/a	Technolog Rolny	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy stacji dydaktyczno-badawczej oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe jednostki badawcze oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizowanie zadań związanych z zabiegami uprawowymi przy produkcji roślinnej oraz przeprowadzanie badań naukowych z zakresu doświadczeń rolniczych, - uczestnictwo w zakładaniu i realizowaniu doświadczeń rolniczych, w tym wykonywanie zabiegów agrotechnicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, - obsługa specjalistycznych maszyn rolniczych w zakresie zadań związanych z prowadzonymi zabiegami uprawowymi, - dbanie o sprawność powierzonych maszyn, urządzeń laboratoryjnych i rolniczych, - zgłaszanie nieprawidłowości i zagrożeń związanych z produkcją rolniczą realizowaną w zakresie powierzonych zadań, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i terminową realizację powierzonych zadań, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,		

	- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie średnie rolnicze, - prawo jazdy kategorii T	- wykształcenie wyższe rolnicze, - uprawnienia specjalistyczne związane z obsługą maszyn rolniczych
Wiedza	- wiedza z zakresu doświadczalnictwa rolnego, - wiedza z zakresu mechaniki maszyn rolniczych, - wiedza z zakresu agronomii	---
Umiejętności	- obsługi maszyn wykorzystywanych do zabiegów rolniczych, - komputerowe (w tym zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - 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 technologa rolnego lub pokrewnym (min. 2 lata)	---
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - elastyczność - samodzielność, - sumienność i dokładność	---
Inne	- sprawność motoryczna.	---

	- dobry stan zdrowia, - dyspozycyjność	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi, - rzetelność, 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		Zastępca Kierownika Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w obszarze produkcji roślinnej i doświadczalnictwa rolnego w stacji dydaktyczno-badawczej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach	8. Nadzór służbowy	Technolog Rolny, Pracownik Rolny	
9. Zastępuje	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach	10. Jest zastępowany	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pełnomocnik Rektora ds. stacji dydaktyczno-badawczych i spółek rolniczych, dziekani i prodziekani oraz kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencja Rynku Rolnego, Ośrodki Doradztwa Rolniczego, podmioty sprzedające środki ochrony roślin, nawozy mineralne, środki do produkcji rolnej, producenci i sprzedawcy maszyn i urządzeń rolniczych, koła łowieckie, urzędy gmin, stacja chemiczno-rolnicza, indywidualni rolnicy oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - upoważnienie do potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki		
14. Główne zadania na stanowisku :				
realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności produkcyjnej i badawczej realizowanej przez jednostkę w obszarze produkcji roślinnej i doświadczalnictwa rolnego, koordynowanie i nadzorowanie prowadzonych w jednostce prac związanych z procesami technologicznymi i badaniami naukowymi w doświadczalnictwie rolniczym, koordynowanie prac realizowanych w ramach praktyk studenckich w podległym obszarze, planowanie i sprawowanie kontroli formalnej i nadzorowanie zadań produkcyjnych realizowanych w podległym obszarze,				

planowanie i nadzorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na doświadczalnictwo rolne, przygotowanie przedmiotu zamówienia do przetargów na dostawy towarów i usług związanych z doświadczalnictwem rolnym, realizacja zadań związanych ze sprzedażą i zakupem płodów rolnych, środków do produkcji i usług rolniczych na potrzeby działalności jednostki, nadzór nad prowadzeniem gospodarki składnikami majątkowymi będącym na stanie jednostki w obszarze prowadzonej działalności, prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych doświadczeń i opracowywanie sprawozdań z realizowanych badań, prowadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy podległych pracowników, analiza, weryfikacja i opracowanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętych działaniem jednostki, 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 podległym obszarze, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej, zasad obiegu dokumentów i standardów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za rzetelne wykonywanie zadań związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi, - 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	Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją zadań stacji dydaktyczno-badawczej uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe rolnicze	ukończone kursy/ szkolenia z zakresu rolnictwa
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z produkcją rolniczą i doświadczalnictwem rolniczym, - znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań	- wiedza z zakresu zarządzania zespołami
Umiejętności	- analizy i wdrażania nowych technologii w działalności rolniczej, - obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w obszarze produkcji rolnej, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - negocjowania, - rozwiązywania problemów, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- podejmowania decyzji, - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku specjalistycznym	---

	w obszarze produkcji rolnej (min. 3 lata)	
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	- prawo jazdy kat. B, T
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w podległym obszarze, - stopień, jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów produkcyjnych i badawczych w podległym obszarze, - 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		Zootechnik		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z nadzorowaniem procesów w zakresie produkcji zwierzęcej w stacji dydaktyczno-badawczej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kierownik Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Zootechnik	10. Jest zastępowany	Zootechnik	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy stacji dydaktyczno-badawczej oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Polska Federacja Hodowców i Producentów Bydła Mlecznego, Stacje Unasienniania Zwierząt, Mieszalnie Pasz, Ośrodki Doradztwa Rolniczego, Powiatowy Lekarz Weterynarii, Terenowi Lekarze Weterynarii, Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, sprzedawcy środków do produkcji rolnej oraz inne podmioty związane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- nadzorowanie i realizacja prowadzonych w jednostce zadań w zakresie chowu i hodowli zwierząt oraz prowadzonych badań naukowych w tym obszarze, - sprawowanie kontroli formalnej i nadzorowanie zadań w zakresie realizowanej w jednostce produkcji zwierzęcej, - koordynowanie prac realizowanych w ramach praktyk studenckich w podległym obszarze, - realizacja zadań z zakresu obrotu zwierzętami hodowlanymi w obszarze prowadzonej działalności, - kontrolowanie stanu zdrowotnego inwentarza żywego, w tym zgłaszanie sztuk chorych do leczenia, - nadzorowanie czynności związanych z procesami technologicznymi dotyczącymi produkcji zwierzęcej realizowanej w jednostce, - zlecanie badań laboratoryjnych związanych z obrotem mleka i stanem zdrowotnym zwierząt hodowlanych, - opracowywanie receptur żywieniowych dla zwierząt hodowlanych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami, - przygotowanie przedmiotu zamówienia (środki do produkcji rolnej) do przetargów na dostawy towarów i usług związanych z powierzonymi zadaniami, - prowadzenie dokumentacji związanej z powierzonymi zadaniami, - analiza, weryfikacja i opracowanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętych działaniem jednostki organizacyjnej, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej, zasad obiegu dokumentów i standardów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za oszczędną i racjonalną gospodarkę składnikami majątkowymi, - 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 mieni, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją produkcji zwierzęcej w ramach działalności stacji dydaktyczno-badawczej	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe zootechniczne	ukończone kursy/ szkolenia z zakresu zootechniki
Wiedza	- znajomość zagadnień z zakresu chowu i hodowli zwierząt, - wiedza z zakresu norm żywieniowych zwierząt, - wiedza z zakresu regulacji prawnych (zwłaszcza unijnych) dotyczących postępowania ze zwierzętami, - znajomość zasad obiegu dokumentacji obowiązującej w uczelni	---
Umiejętności	- analizy i wdrażania nowych technologii w działalności zootechnicznej, - obsługi programów informatycznych	podejmowania decyzji

	wykorzystywanych do celów produkcji zwierzęcej, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku zootechnika (min. 1 rok)	---
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	prawo jazdy kat. B
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień, jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów produkcji zwierzęcej, - 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 Stacji Dydaktyczno-Badawczej w Bałdach		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją polityki uczelni w zakresie działalności prowadzonej przez stację dydaktyczno-badawczą		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka organizacyjna	Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach	
7. Podległość służbowa	Kanclerz	8. Nadzór służbowy	Zastępca Kierownika SDB, Referent ds. Administracyjnych SD-B, Zootechnik, Pracownik Produkcji Zwierzęcej, Pracownik Pomocniczy Produkcji Zwierzęcej, Instruktor Jazdy Konnej, Operator Maszyn Rolniczych, Mechanik Maszyn i Urządzeń Rolniczych, Dozorca Rolny	
9. Zastępuje	Z-ca Kierownika Stacji Dydaktyczno-Badawczej	10. Jest zastępowany	Z-ca Kierownika Stacji Dydaktyczno-Badawczej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kanclerz, zastępcy Kanclerza, Pełnomocnik Rektora ds. stacji dydaktyczno-badawczych i spółek rolniczych, dziekani i prodziekani, kvestor i zastępcy kvestora, pracownicy naukowcy oraz kierownicy innych jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencja Rynku Rolnego, Polska Federacja Hodowców i Producentów Bydła Mlecznego, Warmińsko-Mazurski Związek Hodowców Koni, Stacje Unasienniania Zwierząt, Mieszalnie Pasz, podmioty sprzedające środki ochrony roślin, nawozy mineralne, środki do produkcji rolnej, producenci i sprzedawcy maszyn i urządzeń rolniczych, Ośrodki Doradztwa Rolniczego, Powiatowy Lekarz Weterynarii, Terenowi Lekarze Weterynarii, Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna, koła łowieckie, nadleśnictwa Lasów Państwowych, rolnicy indywidualni, urzędy gmin oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		

13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa	- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - upoważnienie do potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki
14. Główne zadania na stanowisku:	
- kreowanie i realizacja polityki uczelni w zakresie działalności stacji dydaktyczno-badawczej w obszarze produkcji rolnej (roślinnej i zwierzęcej), - koordynowanie i nadzorowanie czynności związanych z procesami technologicznymi i badaniami naukowymi realizowanymi w jednostce, - planowanie, sprawowanie kontroli formalnej i nadzorowanie zadań produkcyjnych realizowanych w jednostce, - nadzorowanie i koordynowanie zadań realizowanych w ramach odbywanych w jednostce praktyk studenckich, - planowanie i nadzorowanie wydatkowania środków finansowych jednostki organizacyjnej, - koordynowanie i realizacja zakupów środków do produkcji rolniczej realizowanej w jednostce, - przygotowanie przedmiotu zamówienia do przetargów na dostawy towarów i usług związanych z przedmiotem działania jednostki, - koordynacja i realizacja zadań związanych ze sprzedażą płodów rolnych i usług rolniczych, - nadzór nad prowadzeniem gospodarki składnikami majątkowymi będącymi na stanie jednostki organizacyjnej, - analiza, weryfikacja i opracowanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętych działaniem jednostki organizacyjnej, - 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 objętych działaniem jednostki organizacyjnej, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej, zasad obiegu dokumentów i standardów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - 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 prac, - 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 związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie działalności stacji dydaktyczno-badawczej
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	preferowany kierunek: rolniczy lub zootechniczny ukończone kursy/ szkolenia z zakresu zarządzania jednostką rolną
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z produkcją rolniczą i zwierzęcą, - znajomość dokumentacji związanej z produkcją rolniczą, - znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych i realizacji zadań produkcyjnych, - znajomość dokumentacji przetargowych i zasad ich prowadzenia, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji	wiedza z zakresu zarządzania zespołami

Umiejętności	- analizy i wdrażania nowych technologii w działalności rolniczej, - obsługi programów informatycznych do celów produkcji rolnej, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - negocjowania, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język rosyjski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 2-3 lata) w obszarze działalności rolniczej	---
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	- prawo jazdy kat. B, T
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań objętych działaniem jednostki,	

	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów produkcyjnych i badawczych, - 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