

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Konserwator		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac konserwatorskich i obsługi technicznej w obiektach		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Dyrektor CPNiI Kortosfera	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Konserwator	10. Jest zastępowany/a	Konserwator	
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,			

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z kompleksową obsługą klienta w jednostce		
4. Czas pracy		Normowany - Zmianowy		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Sprzedaży i Obsługi Klienta	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		pracownicy jednostki, inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		uprawnienia do wystawiania faktur		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- sprzedaż biletów wstępu oraz sprzedaż usług edukacyjnych, obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego w punkcie kasowym, sklepie z gadżetami, - prowadzenie kontroli rzeczywistego stanu gotówki w kasie oraz rozliczenie środków w kasie po zakończonej zmianie, - sporządzanie faktur sprzedaży i raportów sprzedaży fiskalnych oraz nefiskalnych oraz przechowywanie koniecznych dokumentów sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi zasadami, - dbanie o zachowanie porządku i estetyki eksponowanych towarów i przestrzeni handlowej - zachowanie właściwej jakości i standardów kontaktów z klientem, - obsługa grup (wprowadzenie grup zorganizowanych do obiektu) i klienta indywidualnego, - dbanie o czystość na poziomie wejścia, szatni, - weryfikacja stanu budynku pod kątem oświetlenia na zakończenie pracy, weryfikacja zamknięcia drzwi obiektu, - sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących realizacji usług w obiektach sportowych, - zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną oraz profesjonalną obsługę klientów, - za zapewnienie płynnego przepływu informacji w zakresie spraw związanych z obsługą klientów, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów w uczelni oraz właściwe posługiwanie się pieczęciami,		

- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego , - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych		
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	- wykształcenie średnie ekonomiczne, - ukończone szkolenia lub kursy z zakresu obsługi klienta
Wiedza	- znajomość zasad i standardów w zakresie obsługi klienta w jednostce, - znajomość zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów	- znajomość technik komunikacji interpersonalnej i obsługi klienta
Umiejętności	- obsługi kasy fiskalnej, - obsługi centrali telefonicznej oraz innych urządzeń, biurowych wykorzystywanych w pracy w punkcie obsługi klienta, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - zdolność koncentracji i podzielność uwagi, - interpersonalne i komunikacyjne,	

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- logicznego myślenia, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	
Doświadczenie zawodowe		doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze obsługi klienta
Cechy osobowości	- uczciwość i odpowiedzialność, - komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - samokontrola, - otwartość wobec innych, - elastyczność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność	- empatia i inteligencja emocjonalna, - odporność emocjonalna i zrównoważenie, - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- miła aparycja, - wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- poziom satysfakcji klientów, - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 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	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Dyrektor CPNiI Kortosfera	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych / Specjalista 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 CZPiAS 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, - 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,	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym,

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- 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,	- 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Promocji		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie działań promocyjnych		
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Rozwoju i Współpracy	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Promocji	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Promocji /Specjalista ds. Promocji	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Władze uczelni, kierownik (dyrektor) i pracownicy jednostki, koordynatorzy ds. promocji poszczególnych wydziałów, kierownicy i pracownicy innych jednostek organizacyjnych uczelni realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe instytucje powiązane ze szkolnictwem wyższym w zakresie promocji, w tym MNiSW, NCN, NCBiR oraz ogólnopolskie, regionalne i lokalne podmioty powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej, w tym agencje reklamowe, drukarnie, media, webmasterzy, portale internetowe		
13.Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach pracownikami poszczególnych jednostek uczelni		
14.Główne zadania na stanowisku:				
- udział w realizacji zadań strategii promocji, - realizacja zadań w ramach kampanii i akcji marketingowych w kanałach tradycyjnych, internetowych i mobilnych, - współtworzenie treści reklamowych, - realizacja i współorganizacja akcji promocyjnych, - obsługa ,publikacji komunikatów reklamowych w mediach tradycyjnych i nowoczesnych, - realizacja zadań podczas wydarzeń, eventów promocyjnych oraz innych działań kreujących wizerunek jednostki, - współpraca z działami tworzącymi treści promocyjne (redakcją czasopisma uniwersyteckiego, telewizją uniwersytecką, Radiem UWM FM) w zakresie zasad publikacji informacji na rzecz pozycjonowania jednostki i uczelni, - prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15.Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym promocji,		

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- za budowanie pozytywnego wizerunku w mediach, - za zawartość merytoryczną i estetyczną komunikacji marketingowej uniwersytetu z jego otoczeniem, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy , - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	wykształcenie wyższe w zakresie: marketing, dziennikarstwo
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących reklamy tradycyjnej i nowoczesnej, - znajomość zagadnień dotyczących public relations, - znajomość przepisów prawa prasowego i prawa autorskiego, - znajomość narzędzi analitycznych, np. programów do obróbki graficznej, - znajomość zasad obiegu dokumentów w zakresie działań jednostki	- znajomość trendów w zakresie rozwiązań promocyjnych, - wiedza z zakresu formatów multimedialnych (grafika, audio, video), - znajomość języków programowania stron internetowych, - znajomość popularnych systemów CMS i ecommerce (Wordpress, Drupal)
Umiejętności	- tworzenia treści promocyjnych, - tworzenia prezentacji multimedialnych - obsługi programów graficznych i administracyjnych,	- negocjacyjne, - projektowe/artystyczne

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- obsługi stron internetowych i portali internetowych, - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - analityczne, - organizowania pracy własnej, - rozwiązywania problemów, - pracy pod wpływem stresu i pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język obcy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze promocji minimum 6 miesięcy	
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość na innych, - elastyczność, - inicjatywność/kreatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres	
Inne	- dyspozycyjność - wysoka kultura osobista	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość oraz zawartość merytoryczna i estetyczna materiałów promocyjnych umieszczanych w tradycyjnych i nowoczesnych kanałach komunikacyjnych, - skuteczność prowadzonych kampanii, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Edukator		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z obsługą odbiorców w części wystawienniczej wraz z realizacją ścieżki dydaktycznej w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
4. Czas pracy		Normowany - zmianowy		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Koordinator Edukatorów	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Edukator	10. Jest zastępowany/a	Edukator	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, kierownicy i pracownicy wydziałów oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki o działalności popularnonaukowej oraz inne Centra Nauki, Stowarzyszenia np. Stowarzyszenie Społeczeństwo i Nauka SPIN		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- działalność dydaktyczna w CPNiI Kortosfera, - zapewnianie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania z eksponatów, - udostępnianie eksponatów do celów edukacyjnych i naukowych oraz opieka nad eksponatami, - wykonywanie pokazów wyjazdowych m.in. szkołach i przedszkolach, - organizowanie wystaw czasowych, prowadzenie i bieżąca obsługa eksponatów interaktywnych, - udzielanie informacji dotyczących zjawisk prezentowanych na ekspozycjach i opieka nad zwiedzającymi, - obsługa laboratorium wysokich energii, - dbanie o bezpieczeństwo zwiedzających, - kontrola zachowania stanu opisów informacyjnych, urządzeń multimedialnych, stanu gablot, osłon eksponatów itp., - bieżąca obsługa „żywych eksponatów”, np. roślin wykorzystywanych w eksponatach i akwarium, pożywienia w eksponatach ukazujących rozkład w prawidłowo funkcjonującej glebie, prowadzenie hodowli dla dżdżownic, itd., - animowanie grup zorganizowanych, - prowadzenie zajęć w części wystawienniczej o charakterze popularnonaukowym, - opieka techniczna nad częścią wystawienniczą – eksponatami, utrzymanie aktywności aplikacji w eksponatach przez panel sterowania wystawą, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

15. Odpowiedzialność	- za sprawną oraz profesjonalną obsługę odbiorców znajdujących się w części wystawienniczej CPNiI Kortosfera, - za przedstawienie treści dydaktycznej i prawidłowe przeprowadzenie zajęć w CPNiI Kortosfera, - 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, kierunki: biologia, biotechnologia, mikrobiologia, chemia, fizyka lub pokrewne, nauki społeczne
Wiedza	wiedza w zakresie związanym z działalnością popularnonaukową jednostki	
Umiejętności	- prowadzenia zajęć z odbiorcą zewnętrznym, - organizowania pracy własnej, - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - swobodnego wypowiedzania się w zakresie popularnonaukowym	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

Doświadczenie zawodowe	-	doświadczenie w kole naukowym
Cechy osobowości	- uczciwość i odpowiedzialność, - komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - samokontrola, - otwartość wobec innych, - elastyczność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność	- empatia i inteligencja emocjonalna, - odporność emocjonalna i zrównoważenie, - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- miła aparycja, - wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- poziom satysfakcji odbiorców CPNiI Kortosfera, - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Laborant		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z kompleksową realizacją ścieżki dydaktycznej i technicznej w laboratorium w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
4. Czas pracy		Normowany - zmianowy		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Koordynator Laborantów	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Laborant	10. Jest zastępowany/a	Laborant	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, koła naukowe oraz kierownicy i pracownicy wydziałów oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki o działalności popularnonaukowej, stowarzyszenia, Centra Nauki oraz inne instytucje współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań i projektów np. PAN; Bank Żywności		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- przygotowanie zajęć, prowadzenie zajęć, warsztatów i pokazów naukowych w laboratoriach, warsztatów wyjazdowych na podstawie oferty edukacyjnej Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera, - udział przy opracowaniu metodycznym oferty, - udział w przygotowaniu spójnej oferty CPNiI Kortosfera, - pozyskiwanie zasobów merytorycznych na potrzeby realizowanych działań edukacyjnych – w tym odpowiedzialność za ich jakość, - prowadzenie działań edukacyjnych w Centrum, w tym udział w wydarzeniach naukowych, przygotowanie treści popularnonaukowej itp., - kompleksowa opieka techniczna nad laboratorium i infrastrukturą laboratoryjną w czasie pracy, - mycie oraz sterylizacja szkła laboratoryjnego, przygotowanie innych materiałów laboratoryjnych na ćwiczenia/ zajęcia/warsztaty, - utylizacja odpadów chemicznych i biologicznych na terenie Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera, - prowadzenie rejestru materiałów zużywanych: szkła, odczynników, - opieka nad odzieżą ochronną (fartuchy, rękawice termiczne, okulary itp.), - opieka nad hodowlami, które prowadzone są w laboratorium, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną oraz profesjonalną obsługę odbiorców laboratorium w CPNiI Kortosfera,		

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- za przedstawienie treści dydaktycznej i prawidłowe przeprowadzenie zajęć w CPNiI Kortosfera, - za przestrzeganie zasad pracy z odczynnikami, - 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 kierunki: biologia, biotechnologia, mikrobiologia, chemia, fizyka lub pokrewne
Wiedza	- wiedza w zakresie związanym z działalnością popularnonaukową, - znajomość technik laboratoryjnych, - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji naukowo-badawczej	znajomość technik komunikacji interpersonalnej i obsługi klienta
Umiejętności	- obsługi aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w jednostce, - analityczne, - organizowania pracy własnej, - interpersonalne i komunikacyjne,	

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - swobodnego wypowiedziania się w zakresie popularnonaukowym	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	
Doświadczenie zawodowe		
Cechy osobowości	- uczciwość i odpowiedzialność, - komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - samokontrola, - otwartość wobec innych, - elastyczność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność	- empatia i inteligencja emocjonalna, - odporność emocjonalna i zrównoważenie, - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- miła aparycja, - wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- poziom satysfakcji odbiorców Centrum, - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 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	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Dyrektor CPNiI Kortosfera	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych /Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista 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 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 programów informatycznych

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- obsługi urzędzeń 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	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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 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 Klienta i Sali Konferencyjnej				
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z kompleksową obsługą klienta i salą konferencyjną w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera				
4. Czas pracy		Normowany - Zmianowy				
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Sprzedaży i Obsługi Klienta	8. Nadzór służbowy		--		
9. Zastępuje	Kierownik Sekcji ds. Sprzedaży i Obsługi Klienta Specjalista ds. Obsługi Klienta i Sali Konferencyjnej/ Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Obsługi Klienta i Sali Konferencyjnej/ Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, księgowość oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki				
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe instytucje, przedszkola i szkoły z województwa warmińsko-mazurskiego, przedstawiciele NGO oraz inne jednostki prowadzące działania związane z działalnością popularnonaukową oraz badawczo-rozwojową				
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---				
14. Główne zadania na stanowisku:						
- sprzedaż biletów wstępu oraz sprzedaż usług edukacyjnych, - obsługa klienta polskiego i zagranicznego, - obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego w punkcie kasowym, sklepie z gadżetami, według systemu obsługi w obiekcie Kortosfera, - prowadzenie kontroli rzeczywistego stanu gotówki w kasie, - sporządzanie faktur sprzedaży i raportów sprzedaży fiskalnych oraz nefiskalnych, - przechowywanie koniecznych dokumentów sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi zasadami, - dbanie o zachowanie porządku i estetyki eksponowanych towarów i przestrzeni handlowej, - kontaktowanie się z innymi osobami z obsługi kas w celu utrzymania właściwego zaopatrzenia, - zachowanie właściwej jakości i standardów kontaktów z klientem, - obsługa biletomatu, - obsługa grup (wprowadzenie grup zorganizowanych do obiektu) i klienta indywidualnego,						

- dbanie o czystość na poziomie P0, wejścia, szatni, - weryfikacja stanu budynku pod kątem oświetlenia na zakończenie pracy, weryfikacja zamknięcia drzwi obiektu i jeśli zajdzie konieczność przekazywanie kluczy do Straży Kortowskiej, - rozliczenie środków w kasie po zakończonej zmianie, weryfikacja biletów, - obsługa sali konferencyjnej, - obsługa sprzętu eventowego (mikrofony, głośniki, scena, oświetlenie), - obsługa klienta podczas wydarzeń w obiekcie, wraz z organizacją stref, - komunikowanie o ofercie Sali konferencyjnej, komunikacja o ofercie obiektu- realizacja zamówień, - prowadzenie rezerwacji grupowych w przypadku zastępstw, - 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 wyższe	- wykształcenie wyższe techniczne lub społeczne, - ukończone szkolenia lub kursy z zakresu obsługi klienta
Wiedza	- znajomość zasad i standardów w zakresie obsługi klienta w jednostce, - znajomość zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów	- znajomość technik komunikacji interpersonalnej i obsługi klienta
Umiejętności	- obsługi kasy fiskalnej, - obsługi centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych	----

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	wykorzystywanych w pracy w punkcie obsługi klienta, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - zdolność koncentracji i podzielność uwagi, - interpersonalne i komunikacyjne, - logicznego myślenia, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie średniozaawansowanym	inny język obcy na poziomie podstawowym
Doświadczenie zawodowe		doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze obsługi klienta
Cechy osobowości	- uczciwość i odpowiedzialność, - komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - samokontrola, - otwartość wobec innych, - elastyczność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność	- empatia i inteligencja emocjonalna, - odporność emocjonalna i zrównoważenie, - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- miła aparycja, - wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- poziom satysfakcji klientów, - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIwersytet WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Koordynator Edukatorów			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z obsługą odbiorców w części wystawienniczej wraz z realizacją ścieżki dydaktycznej w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera, wraz z koordynacją prac edukatorów			
4. Czas pracy		Normowany - Zmianowy			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Nauki	8. Nadzór służbowy	Edukator		
9. Zastępuje	-	10. Jest zastępowany/a	Edukator		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, kierownicy i pracownicy wydziałów oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki o działalności popularnonaukowej oraz inne Centra Nauki, Stowarzyszenia np. Stowarzyszenie Społeczeństwo i Nauka SPIN			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa					
14. Główne zadania na stanowisku:					
- działalność dydaktyczna w CPNiI Kortosfera, - zapewnianie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania z eksponatów, - udostępnianie eksponatów do celów edukacyjnych i naukowych oraz opieka nad eksponatami, - wykonywanie pokazów wyjazdowych m.in. szkołach i przedszkolach, - organizowanie wystaw czasowych, prowadzenie i bieżąca obsługa eksponatów interaktywnych, - udzielanie informacji dotyczących zjawisk prezentowanych na ekspozycjach i opieka nad zwiedzającymi - obsługa laboratorium wysokich energii, - dbanie o bezpieczeństwo zwiedzających, - kontrola zachowania stanu opisów informacyjnych, urządzeń multimedialnych, stanu gablot, osłon eksponatów itp., - bieżąca obsługa „żywych eksponatów”, np. roślin wykorzystywanych w eksponatach i akwarium, pożywienia w eksponatach ukazujących rozkład w prawidłowo funkcjonującej glebie, prowadzenie hodowli dla dżdżownic, itd., - animowanie grup zorganizowanych, - prowadzenie zajęć w części wystawienniczej o charakterze popularnonaukowym, - opieka techniczna nad częścią wystawienniczą – eksponatami, utrzymanie aktywności aplikacji w eksponatach przez panel sterowania wystawą, - przygotowanie, we współpracy z koordynatorem ds. nauki, konspektów wdrożeniowych dla edukatorów z zakresu wystawy i poruszania się po obiekcie - inicjowanie i koordynowanie na poziomie zespołu edukatorów nowych produktów edukacyjnych, ścieżek oraz warsztatów,					

- przydzielanie zadań oraz koordynowanie pracy edukatorów, w tym organizowanie spotkań zespołu i sesji feedbackowych,
- monitorowanie pracy zespołu edukatorów oraz udzielanie wsparcia w realizacji bieżących projektów i działań edukacyjnych,
- współpraca z osobą odpowiedzialną za wolontariuszy w zakresie przekazywania informacji zespołowi oraz ustalania gotowości godzinowej do podjęcia działań zespołowych,
- przygotowanie grafiku pracy, wprowadzanie zmian oraz ewidencjonowanie i rozliczanie godzin pracy;
- przygotowanie materiałów szkoleniowych, prowadzenie szkoleń z zakresu wiedzy merytorycznej dotyczącej wystawy, wdrażanie nowych pracowników, stażystów i praktykantów,
- koordynowanie działań zespołu edukatorów podczas wyjazdów, eventów, warsztatów zewnętrznych oraz współpracy z innymi instytucjami,
- zapewnienie odpowiednich zasobów i materiałów edukacyjnych podczas wydarzeń,
- przygotowanie raportu w połowie miesiąca i na koniec z działalności zespołu edukatorów i własnej
- wstępna weryfikacja budżetów przy wdrażaniu ścieżek oraz ich akceptacja,
- przygotowanie i przekazanie zamówień na produkty niezbędne do realizacji ścieżki pracownikom wyznaczonym do ich składania,
- bieżąca kontrola stanu zapasów do realizacji ścieżki i przygotowanie zamówień uzupełniających,
- wyznaczanie terminów testów nowych ścieżek edukacyjnych we współpracy z koordynatorem ds. nauki,
- bieżące monitorowanie stanu technicznego urządzeń i wyposażenia wykorzystywanego przez edukatorów do działań edukacyjnych i zgłaszanie nieprawidłowości pracownikom odpowiedzialnym za realizację usług serwisowych,
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej

15. Odpowiedzialność	- za sprawną oraz profesjonalną obsługę odbiorców znajdujących się w części wystawienniczej CPNiI Kortosfera, - za przedstawienie treści dydaktycznej i prawidłowe przeprowadzenie zajęć w CPNiI Kortosfera, - 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.
----------------------	---

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Decyzje związane z obsługą odbiorców w części wystawienniczej wraz z realizacją ścieżki dydaktycznej w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe, kierunki: biologia, biotechnologia, mikrobiologia, chemia, fizyka lub pokrewne, nauki społeczne
Wiedza	wiedza w zakresie związanym z działalnością popularnonaukową jednostki	
Umiejętności	- prowadzenia zajęć z odbiorcą zewnętrznym, - organizowania pracy własnej, - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - swobodnego wypowiedzania się w zakresie popularnonaukowym	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na podobnym stanowisku – min. 2 lata	
Cechy osobowości	- uczciwość i odpowiedzialność, - komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - samokontrola, - otwartość wobec innych, - elastyczność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność	- empatia i inteligencja emocjonalna, - odporność emocjonalna i zrównoważenie, - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- miła aparycja, - wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- poziom satysfakcji odbiorców CPNiI Kortosfera, - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy		
		Właściciel:		Wydanie:		Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)						
2. Nazwa stanowiska			Koordynator Laborantów			
3. Główny cel stanowiska			Samodzielne wykonywanie zadań związanych z kompleksową realizacją ścieżki dydaktycznej i technicznej w laboratorium w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera			
Czas pracy			Normowany - Zmianowy			
5. Pion		Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa		Kierownik Sekcji ds. Nauki	8. Nadzór służbowy		Laborant	
9. Zastępuje		-	10. Jest zastępowany/a		Laborant	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi			Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, koła naukowe oraz kierownicy i pracownicy wydziałów oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi			Jednostki o działalności popularnonaukowej, stowarzyszenia, Centra Nauki oraz inne instytucje współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań i projektów np. PAN; Bank Żywności			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa			---			
14. Główne zadania na stanowisku:						
- ewidencjonowanie materiałów edukacyjnych do realizacji oferty laboratoryjnej (prezentacje multimedialne, karty pracy, konspekty zajęć i inne), - inicjowanie i koordynowanie na poziomie zespołu laborantów nowych produktów edukacyjnych i ofert zajęć laboratoryjnych, - przydzielanie zadań oraz koordynowanie pracy laborantów, w tym organizowanie spotkań zespołu i sesji feedbackowych, - monitorowanie pracy zespołu laborantów oraz udzielanie wsparcia w realizacji bieżących projektów i działań edukacyjnych, - współpraca z koordynatorem edukatorów, koordynatorem laboratorium wysokich energii i koordynatorem ds. nauki w zakresie realizacji wolontariatu w poszczególnych sekcjach, - przygotowanie grafiku pracy, wprowadzanie zmian oraz ewidencjonowanie i rozliczanie godzin pracy, - przygotowanie materiałów szkoleniowych, prowadzenie szkoleń z zakresu realizowanej oferty laboratoryjnej, wdrażanie nowych pracowników, stażystów i praktykantów, - koordynowanie działań zespołu laborantów podczas wyjazdów, eventów, warsztatów zewnętrznych oraz współpracy z innymi instytucjami, - zapewnienie odpowiednich zasobów i materiałów edukacyjnych podczas wydarzeń, - prawidłowa komunikacja z zespołem na podstawie zleconych działań i harmonogramów, - przygotowanie raportu w połowie i na koniec miesiąca z działalności zespołu laborantów i własnej, - wstępna weryfikacja budżetów przy wdrażaniu ścieżek dydaktycznych w laboratorium/ oferty laboratorium i ich akceptacja,						

	- przygotowanie i przekazanie zamówień na produkty niezbędne do realizacji oferty laboratoryjnej pracownikom wyznaczonym do ich składania, - bieżąca kontrola stanu zapasów do realizacji oferty laboratoryjnej i przygotowanie zamówień uzupełniających, - wyznaczanie terminów testów nowych produktów edukacyjnych i oferty laboratoryjnej we współpracy z koordynatorem ds. nauki, - bieżące monitorowanie stanu technicznego i sanitarnego laboratorium oraz jego wyposażenia i zgłaszanie nieprawidłowości kierownika ds. nauki, - przygotowanie zajęć, prowadzenie zajęć, warsztatów i pokazów naukowych w laboratoriach, warsztatów wyjazdowych na podstawie oferty edukacyjnej Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera, - udział przy opracowaniu metodycznym oferty, - udział w przygotowaniu spójnej oferty CPNII Kortosfera, - pozyskiwanie zasobów merytorycznych na potrzeby realizowanych działań edukacyjnych – w tym odpowiedzialność za ich jakość, - prowadzenie działań edukacyjnych w Centrum, w tym udział w wydarzeniach naukowych, przygotowanie treści popularnonaukowej itp., - kompleksowa opieka techniczna nad laboratorium i infrastrukturą laboratoryjną w czasie pracy, - mycie oraz sterylizacja szkła laboratoryjnego, przygotowanie innych materiałów laboratoryjnych na ćwiczenia/ zajęcia/warsztaty, - utylizacja odpadów chemicznych i biologicznych na terenie Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera, - prowadzenie rejestru materiałów zużywanych: szkła, odczynników, - opieka nad odzieżą ochronną (fartuchy, rękawice termiczne, okulary itp.), - opieka nad hodowlami, które prowadzone są w laboratorium, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15. Odpowiedzialność	- za sprawną oraz profesjonalną obsługę odbiorców laboratorium w CPNII Kortosfera, - za przedstawienie treści dydaktycznej i prawidłowe przeprowadzenie zajęć w CPNII Kortosfera, - grafiki i prawidłowy przebieg zmian, - 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,

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- 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		Decyzje związane z kompleksową realizacją ścieżki dydaktycznej i technicznej w laboratorium w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe kierunki: biologia, biotechnologia, mikrobiologia, chemia, fizyka lub pokrewne
Wiedza	- wiedza w zakresie związanym z działalnością popularnonaukową, - znajomość technik laboratoryjnych, - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji naukowo-badawczej	- znajomość technik komunikacji interpersonalnej i obsługi klienta
Umiejętności	- obsługi aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w jednostce, - analityczne, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - kierowania zespołem, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - swobodnego wypowiedzania się w zakresie popularnonaukowym	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	
Doświadczenie zawodowe		
Cechy osobowości	- uczciwość i odpowiedzialność,	- empatia i inteligencja emocjonalna

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - samokontrola, - otwartość wobec innych, - elastyczność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność	- odporność emocjonalna i zrównoważenie, - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- miła aparycja, - wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- poziom satysfakcji odbiorców Centrum, - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rrektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Social Media Manager		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z działalnością marketingową i promocyjną w mediach społecznościowych w celu kształtowania spójnego i atrakcyjnego wizerunku uczelni, wspierania działań rekrutacyjnych, popularyzacji osiągnięć naukowych oraz promocji wydarzeń akademickich i kulturalnych		
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Rozwoju i Współpracy	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Social Media Manager	10. Jest zastępowany/a	Social Media Manager	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, Dział Marketingu uczelni, Dział Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym, radio UWM, samorząd studencki oraz inne jednostki organizacyjne uczelni realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe instytucje powiązane ze szkolnictwem wyższym w zakresie promocji, w tym MNiSW, NCN, NCBiR oraz ogólnopolskie, regionalne i lokalne podmioty powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej, w tym agencje reklamowe, drukarnie, media, influencerzy, blogerzy, webmasterzy, portale internetowe		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie biura w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- opracowywanie i realizacja strategii obecności uczelni w mediach społecznościowych (w tym planowanie działań i harmonogramów publikacji), - tworzenie harmonogramów publikacji w mediach społecznościowych oraz ich realizacja w celu zapewnienia spójności komunikacji i regularności działań promocyjnych, - redagowanie, przygotowywanie i publikowanie treści multimedialnych (teksty, grafiki, wideo) zgodnie z założeniami komunikacyjnymi uczelni, - tworzenie dedykowanych kampanii edukacyjnych promujących wydarzenia, projekty i programy realizowane przez jednostkę, z naciskiem na ich wartości merytoryczne i społeczne, - monitorowanie i analizowanie skuteczności prowadzonych działań w mediach społecznościowych (z wykorzystaniem narzędzi analitycznych i raportowych), - prowadzenie działań moderacyjnych – zarządzanie interakcją z użytkownikami, odpowiadanie na komentarze i zapytania, reagowanie na kryzysy wizerunkowe, - ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie planowania i promocji wydarzeń, projektów badawczych, sukcesów kadry i studentów, - koordynowanie kampanii płatnych w mediach społecznościowych (Facebook Ads, LinkedIn Ads itp.), - inicjowanie i wdrażanie nowatorskich form komunikacji cyfrowej (np. transmisje na żywo, podcasty, reelsy, TikTok),				

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

- obsługa promocyjna wydarzeń organizowanych przez Centrum, w tym prowadzenie relacji na żywo, tworzenie materiałów podsumowujących oraz organizacja sesji zdjęciowych i wideo, - współpraca z grafikami, fotografami i zespołem video w zakresie tworzenia materiałów promocyjnych, - dokumentowanie działań, archiwizacja materiałów, prowadzenie baz danych treści i raportów, - monitorowanie trendów w zakresie komunikacji cyfrowej i rekomendowanie ich wdrożenia na uczelni - 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 polityki uczelni w obszarze dotyczącym promocji, - za budowanie pozytywnego wizerunku w mediach, - za zawartość merytoryczną i estetyczną komunikacji marketingowej uniwersytetu z jego otoczeniem, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją zadań w zakresie promocji
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: komunikacja społeczna, marketing, dziennikarstwo, PR, zarządzanie).
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących reklamy tradycyjnej i nowoczesnej, - znajomość zagadnień dotyczących public relations.	- znajomość trendów w zakresie rozwiązań promocyjnych, - wiedza z zakresu formatów multimedialnych (grafika, audio, video).

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- znajomość przepisów prawa prasowego i prawa autorskiego, - znajomość narzędzi analitycznych, np. programów do obróbki graficznej, - znajomość zasad obiegu dokumentów w zakresie działań jednostki	- znajomość języków programowania stron internetowych, - znajomość popularnych systemów CMS i ecommerce (Wordpress, Drupal)
Umiejętności	- projektowe/artystyczne, - tworzenia treści promocyjnych, - tworzenia prezentacji multimedialnych, - obsługi programów graficznych i administracyjnych, - obsługi stron internetowych i portali internetowych, - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - analityczne, - organizowania pracy własnej, - rozwiązywania problemów, - pracy pod wpływem stresu i pod presją czasu optymalizacji stron internetowych	negocjacyjne
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie średniozaawansowanym, inny język obcy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z komunikacją cyfrową lub marketingiem internetowym. (min. 2 lata)	
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość na innych, - elastyczność, - inicjatywność/kreatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres i pracę pod presją czasu	
Inne	- dyspozycyjność	

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- wysoka kultura osobista	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- skuteczność prowadzonych kampanii, - wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 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 Projektów		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów badawczych krajowych i międzynarodowych		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Rozwoju i Współpracy	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Obsługi Projektów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Obsługi Projektów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kadra zarządzająca i pracownicy Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki.		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSW, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo-badawcze, fundusze inwestycyjne, fundacje, przedsiębiorcy, Krajowy Punkt Kontaktowy Programów UE.		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań.		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów badawczych współfinansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych, - wsparcie pracowników, doktorantów i studentów uczelni w pracach związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem projektów krajowych i międzynarodowych, - monitoring realizacji działań projektowych zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, - współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym wsparcie i udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych, - udział w przygotowywaniu projektów strategicznych dla Uniwersytetu, - gromadzenie dokumentacji i prowadzenie ewidencji związanej z realizacją projektów badawczych, - prowadzenie działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń, prezentacji i warsztatów na temat możliwości pozyskiwania środków na realizację projektów badawczych				

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

- realizacja zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów krajowych i międzynarodowych administrowanych przez Biuro Projektów Badawczych, - realizacja procesu przyznawania nagrody dla osób realizujących projekty badawcze, - przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań i statystyk z zakresu działalności Biura Projektów Badawczych, - 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 wyższe,	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego, - ukończone kursy lub szkolenia dotyczące przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa dotyczących realizacji projektów,	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych,

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów,	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - pracy pod presją czasu,	- rozwiązywania problemów,
Znajomość języków obcych	- język angielski na poziomie komunikatywnym,	- język angielski na poziomie zaawansowanym,
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków UE oraz współpracy z otoczeniem gospodarczym – min. 2 lata	
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny,	odporność na stres,
Inne	- wysoka kultura osobista,	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Promocji		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie planowania, tworzenia oraz koordynowania działań promocyjnych		
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Rozwoju i Współpracy	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Promocji / Referent ds. Promocji	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Promocji	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Władze uczelni, kierownik (dyrektor) i pracownicy jednostki, koordynatorzy ds. promocji poszczególnych wydziałów, kierownicy i pracownicy innych jednostek organizacyjnych uczelni realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe instytucje powiązane ze szkolnictwem wyższym w zakresie promocji, w tym MNiSW, NCN, NCBiR oraz ogólnopolskie, regionalne i lokalne podmioty powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej, w tym agencje reklamowe, drukarnie, media, webmasterzy, portale internetowe		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni oraz wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja i koordynacja zadań w ramach kampanii i akcji marketingowych w kanałach tradycyjnych, internetowych i mobilnych, - inicjowanie, kreowanie i prowadzenie działań promocyjnych w zakresie budowania marki uczelni, - udział w przygotowaniu i realizacji założeń strategii promocji, - realizacja i współorganizacja akcji promocyjnych oraz monitoring ich realizacji, - tworzenie i zarządzanie mailingiem i newsletterami, treściami reklamowymi, - obsługa i publikacja komunikatów reklamowych w mediach tradycyjnych i nowoczesnych, - inicjowanie, organizacja i obsługa wydarzeń, integracji i eventów promocyjnych oraz innych działań kreujących wizerunek uniwersytetu - współpraca z działami tworzącymi treści promocyjne (redakcją czasopisma uniwersyteckiego, telewizją uniwersytecką, Radiem UWM FM) w zakresie zasad publikacji informacji na rzecz pozycjonowania uczelni, - współpraca z partnerami zewnętrznymi oraz odbiorcami szkołami, firmami branżowymi, jednostkami naukowymi,				

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym promocji - za budowanie pozytywnego wizerunku w mediach - za zawartość merytoryczną i estetyczną komunikacji marketingowej uniwersytetu z jego otoczeniem - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją zadań w zakresie promocji
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe w zakresie: marketing, dziennikarstwo, - ukończone studia podyplomowe z zakresu komunikacji i mediów lub pokrewne
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących reklamy tradycyjnej i nowoczesnej, - znajomość zagadnień dotyczących public relations,	- znajomość trendów w zakresie rozwiązań promocyjnych,

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- znajomość przepisów prawa prasowego i prawa autorskiego, - znajomość narzędzi analitycznych, np. programów do obróbki graficznej, - znajomość zasad obiegu dokumentów w zakresie działań jednostki	- wiedza z zakresu formatów multimedialnych (grafika, audio, video), - znajomość języków programowania stron internetowych, - znajomość popularnych systemów CMS i ecommerce (Wordpress, Drupal)
Umiejętności	- projektowe/artystyczne, - tworzenia treści promocyjnych, - tworzenia prezentacji multimedialnych, - obsługi programów graficznych i administracyjnych, - obsługi stron internetowych i portali internetowych, - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - analityczne, - organizowania pracy własnej, - rozwiązywania problemów, - pracy pod wpływem stresu i pod presją czasu optymalizacji stron internetowych	negocjacyjne
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język obcy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w promocji – min. 2 lata	
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość na innych, - elastyczność, - inicjatywność/kreatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres	
Inne	- dyspozycyjność, - wysoka kultura osobista	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość oraz zawartość merytoryczna i estetyczna materiałów promocyjnych umieszczanych w tradycyjnych i nowoczesnych kanałach komunikacyjnych, - skuteczność prowadzonych kampanii, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

**Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku**

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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Rozwoju i Współpracy			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne pozyskiwanie partnerów zewnętrznych do działań podejmowanych w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera			
4. Czas pracy		Nienormowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Rozwoju i Współpracy	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Specjalista ds. Rozwoju i Współpracy	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Rozwoju i Współpracy		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, władze i pracownicy wydziałów oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Sektor biznesu, NGO-sy oraz inne jednostki prowadzące działania związane z działalnością popularnonaukową			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie Dyrektora CPNiI Kortosfera w kontaktach z firmami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- identyfikacja potencjalnych partnerów biznesowych oraz inicjowanie działań mających na celu nawiązanie strategicznych relacji z przedsiębiorstwami, organizacjami branżowymi i fundacjami wspierającymi naukę oraz innowacje, - organizowanie spotkań z przedstawicielami sektora biznesowego, które mają na celu omówienie możliwości współpracy, przedstawienie oferty Centrum oraz identyfikację wspólnych obszarów działania, - poszukiwanie możliwości finansowania projektów naukowych i edukacyjnych poprzez współpracę z firmami i instytucjami, w tym przygotowuje propozycje partnerstw, patronatów oraz wspólnych inicjatyw badawczo-rozwojowych, - odpowiedzialność za negocjowanie warunków porozumień i umów, a także nadzorowanie ich realizacji zgodnie z ustalonymi celami strategicznymi Centrum, - tworzenie i rozwijanie oferty programowej Centrum pod kątem potrzeb biznesu, w tym projektowanie wspólnych przedsięwzięć, które łączą naukę z praktyką oraz odpowiadają na wyzwania gospodarki opartej na wiedzy, - stałe monitorowanie aktualnych trendów oraz wyzwań w sektorze biznesowym i technologii, aby dostosować działania Centrum do zmieniających się potrzeb rynku, - prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych skierowanych do przedsiębiorców, w tym przygotowywanie materiałów prezentacyjnych, raportów oraz analiz dotyczących współpracy nauki z biznesem,					

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

- odpowiedzialność za bazę kontaktów i utrzymywanie relacji z kluczowymi interesariuszami biznesowymi, w tym z organizacjami otoczenia biznesu, klastrami technologicznymi oraz funduszami inwestycyjnymi, - uczestniczo w krajowych i międzynarodowych inicjatywach związanych z rozwojem współpracy nauki i biznesu, reprezentując Centrum na targach, sympozjach oraz forach innowacji, - współtworzenie i koordynacja projektów realizowanych wspólnie z partnerami biznesowymi, dbając o ich prawidłową realizację oraz zgodność z celami strategicznymi Centrum, - przygotowanie raportów i analiz dotyczących efektywności współpracy z sektorem biznesowym, proponuje rozwiązania usprawniające partnerstwa oraz rekomenduje nowe obszary do rozwoju - zapewnienie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawnymi i regulacjami uczelnianymi, w tym przestrzeganie zasad ochrony własności intelektualnej i dobrych praktyk współpracy nauki z biznesem, - 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		Kluczowe decyzje z punktu widzenia realizowanych działań wdrażania i pozyskiwania partnerów
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe, kurs zarządzania projektami
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - z zakresu zarządzania projektami, - znajomość przepisów prawa i procedur dotyczących realizacji i rozliczania projektów, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów	-znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych

	- znajomość branż, które mają potencjał współpracy z CPNiI Kortosferą	
Umiejętności	- negocjacyjne, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - strategiczne myślenie i działanie, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - pracy pod presją czasu	rozwązywania problemów
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań - min. 3 lata na stanowisku specjalistycznym	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	odporność na stres
Inne	wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Wystaw		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z wystawami oraz wydarzeniami o charakterze popularnonaukowym organizowanymi przez Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera (CPNiI)		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Rozwoju i Współpracy	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Wystaw	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Wystaw	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor i Prorektorzy, Biura Rektora, Kwestura, Dział Kadr, Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, Koła Naukowe, pracownicy naukowcy oraz inne jednostki organizacyjne uczelni realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe instytucje, przedszkola i szkoły z województwa warmińsko-mazurskiego, przedstawiciele NGO oraz inne jednostki prowadzące działania związane z działalnością popularnonaukową oraz badawczo-rozwojową		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- bieżąca analiza i aktualizacja regulaminu części wystawienniczej w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami oraz standardami, - przygotowanie strategii wystawienniczej i komunikacyjnej, z uwzględnieniem założeń dotyczących grup docelowych, funkcjonalności ekspozycji, przepustowości oraz zasad projektowania uniwersalnego i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, - przygotowanie treści dla zespołu marketingu Centrum dotyczących wystawy oraz dostarczanie aktualnych informacji o nowych ekspozycjach i ich aktualizacjach, - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem eksponatów interaktywnych, w tym regularna kontrola ich sprawności oraz koordynacja prac serwisowych obejmujących naprawy gwarancyjne i pogwarancyjne, - bieżąca analiza i ewidencjonowanie budżetu związanego z eksploatacją wystawy, realizacja zamówień na podzespoły oraz materiały eksploatacyjne niezbędne do utrzymania i funkcjonowania ekspozycji, - opracowywanie i aktualizacja materiałów szkoleniowych dla edukatorów i pracowników Centrum obejmujących użytkowanie wystawy, obsługę urządzeń oraz zasady bezpieczeństwa ekspozycji, - optymalizacja kosztów w zakresie dostaw i konserwacji,				

- organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników CPNiI w zakresie eksploatacji wystaw, w tym koordynowanie szkoleń realizowanych przez podmioty odpowiedzialne za serwis i obsługę gwarancyjną urządzeń wystawienniczych, - nadzór techniczny nad funkcjonowaniem ekspozycji stałych i czasowych, zapewnienie ich zgodności z założeniami programowymi oraz strategią Centrum, - prowadzenie rejestru zdarzeń związanych z ekspozycją, w tym ewidencjonowanie usterek, awarii oraz przeprowadzonych napraw w systemie zarządzania wystawą, - egzekwowanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawnymi i statutowymi, a także kontakt z ubezpieczycielem w przypadku aktów wandalizmu na terenie części ekspozycyjnej oraz realizacja działań związanych z ich zgłaszaniem i likwidacją szkód, - przygotowanie wstępnych rysunków technicznych stref wystawienniczych oraz planowanych zmian w przestrzeni Centrum, uwzględniając aspekty funkcjonalne i logistyczne, - przygotowanie kalkulacji oraz analiz uzasadniających konieczność zmian w zakresie utrzymania wystawy lub inwestowania dodatkowych środków na jej modernizację, rozbudowę lub wymianę elementów ekspozycji, - przygotowywanie raportów i analiz dotyczących funkcjonowania wystaw, ich atrakcyjności dla zwiedzających oraz skuteczności w realizacji celów edukacyjnych i popularyzatorskich, - weryfikacja stanu czystości wystawy, zgłaszanie konieczności sprzątnięcia i konserwacji eksponatów do konserwatora obiektu, cotygodniowe raportowanie stanu ekspozycji dyrektorowi Centrum, - koordynowanie procesu utrzymania czystości w obiekcie, w tym monitorowanie stanu przestrzeni wystawienniczej i zgłaszanie potrzeb w zakresie bieżącej konserwacji oraz dostosowania dostępności wystawy w trakcie organizowanych wydarzeń, - monitorowanie trendów i najlepszych praktyk w obszarze wystawiennictwa, rekomendowanie innowacyjnych rozwiązań do wdrożenia w Centrum, - zapewnienie zgodności ekspozycji z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, w tym BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz dostosowania dla osób ze szczególnymi potrzebami, - koordynowanie współpracy z podwykonawcami, dostawcami oraz firmami serwisującymi wystawy, monitorowanie realizacji umów oraz jakości świadczonych usług, odbiór usług realizowanych przez podmioty, - współtworzenie oferty programowej instytucji, - 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 związanych ze sprawnym funkcjonowaniem grupy, - 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 (nauki przyrodnicze)
Wiedza	z zakresu problematyki wystaw i wydarzeń popularnonaukowych	- funkcjonowanie CPNiI Kortosfera, - znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, - znajomość zagadnień dotyczących zarządzania projektami
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, edytora prezentacji, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - wyciągania wniosków i logicznego myślenia, - współdziałania i pracy w zespole, - systematyczność i dokładność w realizacji zadań, - wielozadaniowość, - organizacji pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	prowadzenia spotkań grupowych
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język obcy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w marketingu – min. 3 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - inicjatywność, - kreatywność, - sumienność i dokładność,	odporność na stres i pracę pod presją czasu

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość na innych, - wysoka kultura osobista	
Inne	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, - dyspozycyjność.	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy		
		Właściciel:		Wydanie:		Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)						
2. Nazwa stanowiska		Project Manager				
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie projektami na wszystkich etapach ich realizacji w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera				
4. Czas pracy		Normowany				
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera			
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Rozwoju i Współpracy	8. Nadzór służbowy				
9. Zastępuje	Project Manager	10. Jest zastępowany/a	Project Manager			
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, władze i pracownicy wydziałów oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki				
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSW, Instytucje zarządzające/pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), Urząd Marszałkowski, Urząd Miasta, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy, stowarzyszenia np. SPIN, inne Centra Nauki oraz inne jednostki powiązane z zakresem działania CPNiI Kortosfera				
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		reprezentowanie Dyrektora CPNiI Kortosfera w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań				
14. Główne zadania na stanowisku:						
- współtworzenie zespołu projektowego, którego zadaniem jest realizacja działań w jednostce CPNiI Kortosfera, związanych z przygotowaniem nowych produktów edukacyjnych i projektowych, - koordynacja i monitorowanie zadań realizowanych przez poszczególne sekcje w CPNiI Kortosfera związanych z realizacją projektu/ działań oraz bieżące raportowanie o etapach, - kompletowanie dokumentacji, przygotowanie umów wnioskujących z zapytań ofertowych, umów wynikających z bieżącej realizacji zadań Centrum, - realizacja bieżących działań administracyjnych pod kątem projektowym w jednostce, działalność aplikacyjno-projektowa oraz operacyjna, przedstawianie postępów pracy, - identyfikacja i rozwiązywanie pojawiających się problemów funkcjonalnych i technicznych w CPNiI Kortosfera, - rekomendowanie wstrzymania lub zakończenia projektu/ działań w przypadku, gdy osiągnięcie celów jest niemożliwe, - tworzenie mapy interesariuszy chętnych do współtworzenia aspektu aplikacyjnego Centrum na poziomie Uczelni, lokalnym, regionalnym i krajowym, aplikacyjność na poziomie krajowym i UE, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,						

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za terminową realizację rozpatrywanych spraw, - za przestrzeganie przepisów prawa i tajemnicy służbowej, - 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	Istotne z punktu widzenia realizowanych działań i wdrażania lub zakończenia prac nad projektem	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe, - ukończone kursy z zarządzania projektami np. PRINCE2, AGILE	- wykształcenie wyższe, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego, - ukończone kursy lub szkolenia dotyczące przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków UE
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - z zakresu zarządzania projektami, - znajomość przepisów prawa i procedur dotyczących realizacji i rozliczania projektów,	znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów	
Umiejętności	- stosowania technik zarządzania projektami np. PRINCE2; AGILE, - tworzenia procedur administracyjnych, - negocjacyjne, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - kierowania zespołem, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne , - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej - pracy pod presją czasu	- rozwiązywania problemów, - strategiczne myślenie i działanie
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań - min. 3 lata na stanowisku specjalistycznym	
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Sekcji ds. Nauki		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z merytorycznym opracowaniem zakresu działalności jednostki oraz przygotowaniem oferty edukacyjnej Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji KORTOSFERA (CPNiI)		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Dyrektor CPNiI Kortosfera	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Sekcji ds. Nauki	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Koordynatora Laborantów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor i Prorektorzy, Biura Rektora, Kwestura, Dział Kadr, Dyrektor i pracownicy CPNiI, Koła Naukowe, pracownicy naukowcy oraz inne jednostki organizacyjne uczelni realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe instytucje, przedszkola i szkoły z województwa warmińsko-mazurskiego, przedstawiciele NGO oraz inne jednostki prowadzące działania związane z działalnością popularnonaukową oraz badawczo-rozwojową		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- opracowanie i wdrażanie nowych działań, rozwiązań metodycznych, narzędzi związanych z realizacją projektów edukacyjnych, - koordynowanie wydarzeń, m.in. ich planowanie i realizacja we współpracy z innymi pracownikami i działami w celu przygotowania spójnej oferty CPNiI, - pozyskiwanie zasobów merytorycznych na potrzeby realizowanych działań edukacyjnych – w tym odpowiedzialność za ich jakość, - ścisła współpraca z dyrektorem jednostki, przygotowanie edukatorów pod względem merytorycznym, współpraca z konsultantami zewnętrznymi, nadzór nad pracą edukatorów, stażystów i wolontariuszy, - współtworzenie i odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie przygotowanego budżetu dotyczącego prowadzenia działań w laboratoriach, - koordynacja stanu magazynowego w laboratoriach, - współtworzenie eventów o charakterze popularnonaukowym, - współtworzenie programów dla stażystów i wolontariuszy, - udział w pokazach naukowych/ warsztatach popularnonaukowych/ zajęciach, - weryfikacja działań prowadzonych przez edukatorów w laboratoriach, - nadzór merytoryczny i współpraca z pozostałymi koordynatorami w zakresie realizowanych przez nich działań edukacyjnych oraz nowych produktów ofertowych,				

	- bieżąca komunikacja z pozostałymi koordynatorami w zakresie planowanych działań edukacyjnych jednostki, - nawiązywanie kontaktów i współpraca z innymi jednostkami o zbliżonym profilu w zakresie działań popularyzujących naukę, - nadzór merytoryczny nad ofertą naukowo-edukacyjną jednostki, - dbałość o wysoką jakość naukową i dydaktyczną treści komunikowanych w czasie zajęć i w ramach wystawy, w tym analiza i pozyskiwanie opinii ekspertów w zakresie uwag merytorycznych dotyczących oferty edukacyjnej i wystawy, zgłaszanych pracownikom jednostki, - bieżąca kontrola merytoryczna treści naukowych i edukacyjnych komunikowanych w ramach działań marketingowych jednostki, w tym materiałów udostępnianych za pośrednictwem social-mediów jednostki, - koordynowanie działań naukowo-dydaktycznych podczas wyjazdów, eventów, warsztatów zewnętrznych i współpracy z innymi instytucjami, - współpraca z pozostałymi koordynatorami i pracownikiem odpowiedzialnym za wolontariuszy w zakresie planowania i realizacji wolontariatu w poszczególnych sekcjach, - ocena merytoryczna planu realizacji wolontariatu z uwzględnieniem kompetencji i wiedzy, możliwych do nabycia przez wolontariuszy, - weryfikacja grafiku pracy laborantów i edukatorów pod kątem bieżących oraz planowanych zadań edukacyjnych realizowanych przez jednostkę, - analiza raportów składanych przez pozostałych koordynatorów wraz z oceną ryzyka, - ocena i zatwierdzenie budżetów przekazanych przez koordynatorów w zakresie nowej oferty laboratoryjnej, edukacyjnej oraz wdrażanych ścieżek edukacyjnych, - składanie i nadzór nad realizacją zamówień w zakresie odczynników chemicznych i asortymentu laboratoryjnego, niezbędnych do realizacji oferty edukacyjnej jednostki, - przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach lub nieprawidłowej pracy wyposażenia laboratoriów od koordynatora laborantów, laboratorium i pracowni mikroskopowej oraz zlecanie i nadzór nad usługą serwisową, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu
15.Odpowiedzialność	- realizację budżetu Laboratoriów, - 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,

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

- 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		Istotne decyzje w zakresie edukacyjnym działalności i o charakterze popularnonaukowym organizowanych przez CPNiI Kortosfera
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe III stopnia
Wiedza	- z zakresu rozwiązań metodycznych oraz narzędzi związanych z realizacją projektów edukacyjnych, - z zakresu działalności laboratoriów	z zakresu funkcjonowanie CPNiI
Umiejętności	- prowadzenia zajęć z odbiorcą zewnętrznym, - umiejętność zarządzania zespołem w laboratorium, - komputerowe (w tym edytora tekstu, edytora prezentacji, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - wyciągania wniosków i logicznego myślenia, - współdziałania i pracy w zespole	

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- systematyczność i dokładność w realizacji zadań, - wielozadaniowość, - organizacji pracy własnej i podległego zespołu - kierowanie zespołem - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w edukacji - min. 2 lata	
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość na innych, - wysoka kultura osobista	odporność na stres i pracę pod presją czasu
Inne	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, - dyspozycyjność.	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIwersytet WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy		
		Właściciel:		Wydanie:		Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)						
2. Nazwa stanowiska			Kierownik Sekcji ds. Rozwoju i Współpracy			
3. Główny cel stanowiska			Zarządzanie procesami i kierunkiem rozwoju produktów na wszystkich etapach ich realizacji w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera			
4. Czas pracy			Normowany			
5. Pion	Kancelerza		6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
7. Podległość służbowa	Dyrektor CPNiI Kortosfera		8. Nadzór służbowy	Project Manager Specjalista ds. Wystaw Specjalista ds. Rozwoju i Współpracy Specjalista ds. Marketingu Specjalista ds. Social Mediów i Promocji Specjalista ds. Projektów		
9. Zastępuje	Kierownik ds. Nauki		10. Jest zastępowany/a	Kierownik ds. Nauki Specjalista ds. Projektów / Project Manager		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi			Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, władze i pracownicy wydziałów oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi			MNiSW, Instytucje zarządzające/pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), Urząd Marszałkowski, Urząd Miasta, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy, stowarzyszenia np. SPIN, inne Centra Nauki oraz inne jednostki powiązane z zakresem działania CPNiI Kortosfera			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa			reprezentowanie Dyrektora CPNiI Kortosfera w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:						
- ścisła współpraca z Dyrektorem jednostki w realizacji celów krótko i długoterminowych, - współtworzenie i wdrażanie długoterminowej strategii rozwoju Centrum, uwzględniającej współpracę z sektorem biznesowym, instytucjami naukowymi i organizacjami edukacyjnymi,						

	- koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem nowych partnerów i sponsorów na potrzeby realizowanych projektów i wydarzeń, - budowanie i utrzymywanie relacji z kluczowymi interesariuszami, w tym jednostkami Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, organizacjami rządowymi i pozarządowymi oraz instytucjami finansującymi projekty, - nadzorowanie opracowywania ofert programowych Centrum, ich aktualizacja oraz monitorowanie efektywności prowadzonych działań, - współpraca z zespołem projektowym w zakresie identyfikacji nowych możliwości finansowania, w tym środków krajowych i unijnych, - analiza bieżących projektów realizowanych przez Centrum, rekomendowanie zmian i optymalizacji, zapewnienie zgodności działań z celami strategicznymi oraz poszukiwanie nowych kierunków rozwoju - nadzór nad działaniami promocyjnymi i marketingowymi związanymi z realizowanymi projektami oraz wydarzeniami organizowanymi przez Centrum, - koordynacja działań zespołu przy organizacji wydarzeń tematycznych, konferencji oraz spotkań networkingowych dla partnerów biznesowych i naukowych, - akceptacja i monitorowanie harmonogramów działań promocyjnych, kontrola materiałów reklamowych oraz nadzorowanie procesu komunikacji związanej z ofertą Kortosfery, - dbanie o wizerunek Centrum w kontaktach z mediami, partnerami oraz instytucjami zewnętrznymi poprzez nadzorowanie przygotowywanych materiałów informacyjnych i prezentacji, - analiza skuteczności realizowanych działań promocyjnych, identyfikowanie obszarów do optymalizacji oraz wdrażanie strategii mających na celu zwiększenie rozpoznawalności Centrum, - realizacja działań w ujęciu międzynarodowym, pełnienie funkcji reprezentacyjnej i decyzyjnej w zakresie współpracy międzynarodowej oraz reprezentowanie Centrum na wydarzeniach międzynarodowych, - 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,

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- 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	Kluczowe z punktu widzenia zarządzania procesami i kierunku rozwoju produktów oraz czasu ich realizacji w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe, - ukończone kursy z zarządzania projektami np. PRINCE2, AGILE	- wykształcenie wyższe, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego, - ukończone kursy lub szkolenia dotyczące przygotowania i realizacji projektów, finansowanych ze środków UE; szkolenia/ lub kurs zarządzania zespołem lub ukończone studia MBA.
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - z zakresu zarządzania projektami, - znajomość przepisów prawa i procedur dotyczących realizacji i rozliczania projektów, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów	znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych
Umiejętności	- stosowania technik zarządzania projektami np. PRINCE2; AGILE, - tworzenia procedur administracyjnych, - negocjacyjne, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,	rozwiązywania problemów

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- kierowania zespołem, - strategiczne myślenie i działanie, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne , - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - pracy pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań - min. 3 lata na stanowisku specjalistycznym	
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Sekcji ds. Sprzedaży i Obsługi Klienta		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami dotyczącymi realizacji zadań związanych z przygotowaniem i uaktualnianiem oferty Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera (CPNiI) dla grup zorganizowanych oraz ich obsługa		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Dyrektor CPNiI Kortosfera	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. Klienta i Sali Konferencyjnej/Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)	
9. Zastępuje	--	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Klienta i Sali Konferencyjnej	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Biuro Rektora, Kwestura, Dział HR, Rektor i Prorektorzy, Centrum Marketingu i Mediów, Dyrektor i pracownicy CPNiI, Koła Naukowe, pracownicy naukowi oraz inne jednostki organizacyjne uczelni realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe instytucje, przedszkola i szkoły z województwa warmińsko-mazurskiego, przedstawiciele NGO oraz inne jednostki prowadzące działania związane z działalnością popularnonaukową oraz badawczo-rozwojową		
13.Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14.Główne zadania na stanowisku:				
- obsługa grup zorganizowanych, w tym przygotowanie oferty dla potrzeb półkolonii i zajęć, prowadzenie rezerwacji, - zarządzanie systemem rezerwacji biletów, rozliczanie systemu kasowego, raportowanie, - utworzenie magazynu i aktualizowanie stanu sklepu na obiekcie, rozliczanie systemu, raportowanie, - przygotowanie zestawień /raportów z systemów kasowych, rozliczanie środków, - koordynacja prac zespołu kasowego, w tym tworzenie harmonogramu pracy osób zatrudnionych na kasach oraz szkolenie zespołu kasowego, - zarządzanie salami konferencyjnymi (logistyka, rezerwacja), - przygotowanie eventów realizowanych przez CPNiI, - kalkulacja kosztów organizacyjnych przy realizowanych działaniach, - współtworzenie oferty programowej CPNiI Kortosfera, - weryfikacja grafiku pracy zespołu kasowego/obsługi klienta pod kątem bieżących oraz planowanych zadań realizowanych przez jednostkę,				

	- przygotowanie i zatwierdzenie budżetów, umów, regulaminów w zakresie sprzedaży i utrzymania systemu sprzedaży, - składanie i nadzór nad realizacją zamówień w zakresie znakowania grup przy wydarzeniach i prawidłowy przebieg logistyczny podczas eventów, - koordynowanie działań sprzedażowych i utrzymania magazynów, - opracowywanie i wdrażanie strategii sprzedażowych dostosowanych do oferty Kortosfery, - analiza rynku oraz identyfikacja potencjalnych klientów, - monitorowanie realizacji planów sprzedaży oraz osiąganie ustalonych celów, - koordynowanie procesu szkolenia nowego pracownika, na stanowiskach: kasjer/obsługa klienta zapewniając wysoką jakości obsługi klienta na każdym etapie, - weryfikacja standardów obsługi klienta i jakości świadczonych usług względem klienta, - odpowiadanie na zapytania klientów, rozwiązywanie problemów i udzielanie wsparcia zespołowi obsługi klienta, - budowanie długoterminowych relacji z klientami, dbałość o ich satysfakcję, - zarządzanie bazą danych klientów i kontaktów, - organizowanie i nadzorowanie wydarzeń/eventów, - koordynowanie procesu rezerwacji wydarzeń oraz nadzór nad ich realizacją, - aktywna sprzedaż biletów i pakietów uczestnictwa w wydarzeniach, - sporządzanie umów, faktur i innych dokumentów niezbędnych do realizacji transakcji sprzedażowych - monitorowanie płatności i współpraca z działem księgowości w zakresie rozliczeń finansowych, - przygotowywanie raportów z realizacji sprzedaży i obsługi klienta, - zarządzanie infrastrukturą/ urządzeniami sprzedażowymi (kasy, bramki, czytniki), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - kierowanie pracą podległego zespołu
15.Odpowiedzialność	- za system kasowy i raportowanie z systemu, - za system rezerwacji biletów, - za logistykę w obiekcie, - 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,

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- 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 w obszarach organizacyjnym, oferty, sprzedaży i obsługi klienta realizowanymi przez CPNiI
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	
Wiedza	- z zakresu organizacji eventów i wydarzeń	- z zakresu funkcjonowania CPNiI
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, edytora prezentacji, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne , - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - wyciągania wniosków i logicznego myślenia, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - kierowania zespołem, - systematyczność i dokładność w realizacji zadań, - wielozadaniowość, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język obcy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w dydaktycznej min. 2 lata	

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - inicjatywność / kreatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość na innych - wysoka kultura osobista	- odporność na stres i pracę pod presją czasu
Inne	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, - dyspozycyjność.	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rectora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Dyrektor CPNiI Kortosfera		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie funkcjonowania Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
4. Czas pracy		normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Kancelarz	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Centrum	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Kierownika ds. Nauki; Kierownik ds. Rozwoju i Współpracy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kancelarz, Zastępcy kanclerza, władze dziekańskie, Biuro Rektora, Kwestura, Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Dział Zamówień Publicznych, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje Krajowe (MNiSW, MZ, NCN, NCBiR), Instytucje Regionalne (Urząd Marszałkowski i jednostki podległe, Urząd Wojewódzki i jednostki podległe, Starostwa Powiatowe i Urzędy Gmin z województwa warmińsko-mazurskiego oraz ich jednostki podległe) oraz pozostałe podmioty (Centra Nauki i inne jednostki popularyzujące naukę z Polski i z zagranicy, szkoły z województwa warmińsko-mazurskiego i spoza regionu, przedsiębiorstwa prowadzące działalność gospodarczą, NGO oraz inne)		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki Uczelni w obszarze dotyczącym popularyzacji nauki i innowacji UWM, - koordynowanie i nadzór nad wydarzeniami organizowanymi w CPNiI Kortosfera, - koordynowanie i nadzór nad popularyzacją nauki realizowaną w CPNiI Kortosfera (wszystkie poziomy oświaty), - organizowanie wydarzeń poza siedzibą jednostki związanych z popularyzacją nauki, - pozyskiwanie środków z funduszy krajowych i zagranicznych i ich wykorzystywanie na cele CPNiI oraz pozyskiwanie partnerów i sponsorów, - koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem zajęć w laboratoriach, organizowanymi przez CPNiI Kortosfera imprezami popularnonaukowymi, olimpiadami, konkursami i innymi wydarzeniami o charakterze popularnonaukowym,				

- planowanie działań rozwojowych CPNiI Kortosfera, - koordynowanie i nadzór nad działaniami marketingowymi prowadzonymi z wydarzeniami w Centrum, budowanie wizerunku instytucji, - rozszerzanie oferty programowej CPNiI Kortosfera, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu	
15.Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki uczelni w zakresie popularyzacji nauki i innowacji oraz współpracy z otoczeniem gospodarczym, - za kreowanie pozytywnego wizerunku uczelni w otoczeniu, - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw,

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazanym pod nadzór.	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z popularyzacją nauki i innowacji oraz z otoczeniem gospodarczym o dużym wpływie na wizerunek Uczelni
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe kierunkowe (nauki ścisłe lub pokrewne)
Wiedza	- prawo zamówień publicznych, - kodeks pracy, - kodeks postępowania administracyjnego, - realizacji, promocji i rozliczania projektów współfinansowanych z UE	
Umiejętności	- zarządzania zasobami ludzkimi, - kierowania projektami, - tworzenia procedur administracyjnych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - negocjacyjne, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presji czasu, - strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian	certyfikaty z zarządzania projektami np. PRINCE2 lub inne
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie min. 5 lat, w tym min 3 lata na stanowisku kierowniczym	doświadczenie związane z popularyzacją nauki i innowacji
Cechy osobowości	- uczciwość, - komunikatywność.	

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

	- samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość na innych	
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działalności jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - 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