

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:

1. Nazwisko i imię (imiona)			
2. Nazwa stanowiska		Pracownik ds. Obsługi ZPP Łęczany	
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Zespołu Pałacowo-Parkowego w Łęczanach	
4. Czas pracy		Normowany	
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Zespół Pałacowo-Parkowy w Łęczanach
7. Podległość służbowa		8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Referent ds. Obsługi ZPP Łęczany	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Obsługi ZPP Łęczany
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Kanclerz, pracownicy Zespołu Pałacowo-Parkowego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---	
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- realizacja zadań w obszarze dotyczącym administrowania i zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Pałacowo-Parkowego w Łęczanach na potrzeby uczelni oraz podmiotów zewnętrznych, - przygotowywanie obiektu do udostępniania oraz nadzór nad przebiegiem organizowanych w obiekcie spotkań, uroczystości, itp., - prowadzenie korespondencji oraz obiegu dokumentów wraz z ich archiwizacją, - prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących na stanie jednostki, - zaopatrzenie jednostki w towary niezbędne do prowadzenia działalności oraz prowadzenie ewidencji dokumentów zakupu materiałów i narzędzi, - nadzorowanie stanu technicznego budynku, instalacji i urządzeń technicznych w zakresie zgodności z przepisami BHP, ochrony ppoż., systemów alarmowych oraz fizycznego zabezpieczenia obiektu, - nadzorowanie terminowego wykonywania serwisów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz konserwacji urządzeń i instalacji w pałacu, - informowanie Kanclerza o brakach i usterkach oraz zaistniałych incydentach w zakresie rozboju i przestępstw przeciwko mieniu w pałacu			
15. Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - a 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 dotyczących administrowania obiektem
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie zasadnicze zawodowe	wykształcenie średnie
Wiedza	- znajomość podstawowych zagadnień związanych z obsługą administracyjną, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją zadań jednostki	---
Umiejętności	- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - organizowania pracy własnej, - zdolność koncentracji uwagi, - dokonywania analizy i oceny problemów logistycznych	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze lub pokrewnym (min. 1 rok)	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odpowiedzialność, - sumienność i dokładność	---
Inne	- sprawność motoryczna, - dobry stan zdrowia, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy		- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Gospodarczy			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie czynności gospodarczych na terenie uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Zespół Pałacowo-Parkowy w Łężanach	
7. Podległość służbowa		8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Pracownik Gospodarczy	10. Jest zastępowany/a		Pracownik Gospodarczy	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, dyrektor, kierownik i pracownicy działu oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej			
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13.Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14.Główne zadania na stanowisku:					
- wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku na terenie uczelni, - wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem właściwego stanu nawierzchni ulic i ciągów komunikacyjnych, obiektów sportowych (np. odśnieżanie ulic, chodników, parkingów i schodów) na terenie uczelni, - wykonywanie zadań związanych z pielęgnacją zieleni oraz ochroną roślin (drzew, krzewów, trawników, kwietników itp.) na terenie uczelni, - nadzorowanie stanu technicznego budynku, instalacji i urządzeń technicznych w zakresie zgodności z przepisami BHP, ochrony ppoż., systemów alarmowych oraz fizycznego zabezpieczenia obiektu - wykonywanie prostych napraw oraz utrzymywanie sprzętu gospodarczego w nienagannym stanie wraz z konserwacją wykorzystywanego sprzętu technicznego, - wykonywanie czynności konserwatorskich: elektrycznych, hydraulicznych, malarskich itp. na terenie jednostki, - wykonywanie czynności związanych z dekoracją sal i obsługą imprez okolicznościowych (sympozjów, konferencji zjazdów, inauguracją roku itp.), - wykonywanie zadań i czynności pomocniczych, usługowych w stosunku do innych pracowników uczelni, polegających między innymi na pomocy przy załadunku i rozładunku, pracach magazynowych, ustawianiu mebli itp., - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					
15.Odpowiedzialność		- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy			

	- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie zasadnicze zawodowe	- wykształcenie zawodowe o profilu technicznym, ogrodniczym - Prawo jazdy kat. B - uprawnienia operatora podestów ruchomych - uprawnienia na piłarkę mechaniczną - uprawnienia pilarza drwala (operatora piłarki mechanicznej do ścinki drzew)
Wiedza	- znajomość przepisów BHP i PPOŻ, - znajomość podstawowych zasad ergonomii	---
Umiejętności	- wykonywanie czynności konserwatorskich, - wykonywania prac porządkowych, związanych z pielęgnacją zieleni, - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie w pracy w obszarze prac porządkowych związanych z pielęgnacją zieleni Doświadczenie w pracy w zakresie czynności konserwatorskich
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - komunikatywność	---

	- odporność na stres, - elastyczność, - samodzielność, - sumienność i dokładność	
Inne	- sprawność motoryczna, - dobry stan zdrowia, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie