|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy | | | | | | |
| Nazwa stanowiska | | | |  | | |
| Grupa zawodowa | | | | Pracownik administracyjny | | |
| II. Cel powołania stanowiska | | | | | | |
|  | | | | | | |
| III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Uczelni | | | | | | |
| Imię i nazwisko | | | |  | | |
| Jednostka organizacyjna główna | | | |  | | |
| Podległość bezpośrednia | | | |  | | |
| Podległość pośrednia | | | |  | | |
| IV. Obowiązki pracownika | | | | | | |
| Pracownik jest zobowiązany w szczególności: | | | | | | |
| 1. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz aktów prawa wewnętrznego UEW, 2. przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3. dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz informacji, których utracenie, ujawnienie lub zakłócenie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub utratę wizerunku, 4. niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, 5. informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i trudnościach napotykanych w toku wykonywania obowiązków służbowych oraz zauważonych nieprawidłowościach w przestrzeganiu obowiązujących aktów prawa wewnętrznego, 6. przestrzegać polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, 7. przestrzegać tajemnicy służbowej, 8. przestrzegać zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz regulacji powiązanych, w szczególności przepisów RODO. | | | | | | |
| Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:  Zadania podstawowe *(proszę wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika w oparciu o regulamin organizacyjny UEW)* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie (*w oparciu o załączniki 4-6 do regulaminu wynagradzania UEW*) | | | | | | |
| KWALIFIKACJE | | | | | | |
| Typ kwalifikacji | | | Wymagane | | | Preferowane |
| Poziom wykształcenia | | | średnie/wyższe | | | wyższe |
| Kierunek wykształcenia/specjalizacja | | |  | | |  |
| Inne dodatkowe kwalifikacje | | | *(wpisać jakie, jeżeli są wymagane na stanowisku np. studia podyplomowe/kursy/szkolenia/inne)* | | | *(wpisać jakie, jeżeli są preferowane na stanowisku)* |
| Znajomość języków obcych | | | *(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest wymagany na stanowisku)* | | | *(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest preferowany na stanowisku)* |
| STAŻ PRACY OGÓŁEM | | | | | | |
| Typ | | Wymagane (w latach) | | | | |
| W pracy ogółem | | lat | | | | |
| DOŚWIADCZENIE | | | | | | |
| Typ | | | Wymagane (w latach) | | | Preferowane |
| W danej dziedzinie/specjalności | | |  | | |  |
| VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie Uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności (jeśli dotyczy) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| VII. Kompetencje *(zgodnie z Zarządzeniem Rektora 173/2020)* | | | | | | |
|  | Nazwa kompetencji | | | | Definicja | |
|  | | | |  | |
| VIII. Informacje o dokumencie | | | | | | |
| Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument | | | | | |  |
| Data oraz imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej/pionu | | | | | |  |

### Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

*………………………………….. (data i podpis pracownika)*