|  |
| --- |
| 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)*