

# KARTA OPISU STANOWISKA

Załącznik nr 2 do Instrukcji zatrudniania pracownika administracyjnego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

<b>I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy</b>	
Nazwa stanowiska	
Grupa zawodowa	Pracownik NNA
<b>II. Cel powołania stanowiska</b>	
<b>III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Uczelni</b>	
Imię i nazwisko	
Jednostka organizacyjna główna	
Podległość bezpośrednia	
Podległość pośrednia	
<b>IV. Obowiązki pracownika</b>	
<b>Pracownik jest zobowiązany w szczególności:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz aktów prawa wewnętrznego UEW,</li><li>2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,</li><li>3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz informacji, których utracenie, ujawnienie lub zakłócenie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub utratę wizerunku,</li><li>4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</li><li>5) informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i trudnościach napotykanym w toku wykonywania obowiązków służbowych oraz zauważonych nieprawidłowościach w przestrzeganiu obowiązujących aktów prawa wewnętrznego,</li><li>6) przestrzegać polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej,</li><li>7) przestrzegać tajemnicy służbowej,</li><li>8) przestrzegać zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz regulacji powiązanych, w szczególności przepisów RODO.</li></ol>	
<b>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:</b>	
<b>Zadania podstawowe</b> (proszę wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika w oparciu o regulamin organizacyjny UEW)	

# KARTA OPISU STANOWISKA

Załącznik nr 2 do Instrukcji zatrudniania pracownika administracyjnego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie (w oparciu o załączniki 4-6 do regulaminu wynagradzania UEW)		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymaga	Preferowane
Poziom wykształcenia	średnie/wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja		
Inne dodatkowe kwalifikacje	<i>(wpisać jakie, jeżeli są wymagane na stanowisku np. studia podyplomowe/kursy/szkolenia/inne)</i>	<i>(wpisać jakie, jeżeli są preferowane na stanowisku)</i>
Znajomość języków obcych	<i>(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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)*