

Wykaz kart opisu stanowisk

Specjaliści techniczni (02)

1. Specjalista/Starszy specjalista naukowo-techniczny
2. Specjalista/Starszy specjalista inżynieryjno-techniczny

Służba biblioteczna (03)

3. Kustosz
4. Starszy bibliotekarz
5. Bibliotekarz
6. Młodszy bibliotekarz
7. Magazynier biblioteczny

Pracownicy techniczni (04)

8. Dyrektor techniczny/Zastępca dyrektora technicznego
9. Kierownik/Zastępca kierownika w jednostce technicznej
10. Główny specjalista ds. BHP/ochrony przeciwpożarowej
11. Specjalista/Starszy specjalista techniczny
12. Specjalista/Starszy specjalista ds. informatyki
13. Inspektor/Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego
14. Samodzielny/Starszy referent techniczny
15. Administrator sieci
16. Informatyk
17. Starszy mistrz
18. Mistrz/konstruktor/technolog
19. Technik/Starszy technik
20. Referent techniczny
21. Pomoc techniczna/laboratoryjna

Pracownicy ekonomiczni (05)

22. Kwestor
23. Zastępca kwestora
24. Kierownik/Zastępca kierownika w jednostce ekonomicznej
25. Audytor wewnętrzny
26. Główny specjalista ekonomiczny
27. Specjalista/Starszy specjalista ekonomiczny
28. Samodzielny/Starszy referent ekonomiczny
29. Samodzielny/Starszy księgowy
30. Księgowy
31. Referent ekonomiczny
32. Kasjer

Pracownicy administracyjni (06)

33. Kanclerz
34. Dyrektor administracyjny
35. Kierownik/Zastępca kierownika w jednostce administracyjnej
36. Kierownik administracyjny wydziału/Kierownik Osiedla Studenckiego/Kierownik jednostki pozawydziałowej
37. Pełnomocnik rektora ds. ochrony informacji niejawnych
38. Główny specjalista administracyjny
39. Specjalista/Starszy specjalista administracyjny
40. Samodzielny/Starszy referent administracyjny
41. Referent administracyjny

Pracownicy pozostali (07)

42. Redaktor/Starszy redaktor
43. Radca prawny
44. Operator składu komputerowego

Pracownicy obsługi (08)

45. Robotnik wysokowykwalifikowany
46. Robotnik posiadający przygotowanie zawodowe
47. Introligator
48. Maszynista offsetowy
49. Kopista offsetowy

- 50. Kierowca autobusu/samochodu osobowego
- 51. Recepcjonista
- 52. Pokojowy/Starszy pokojowy
- 53. Portier/Starszy portier
- 54. Pracownik gospodarczy
- 55. Sprzątający

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

Nazwa stanowiska	SPECJALISTA NAUKOWO-TECHNICZNY STARSZY SPECJALISTA NAUKOWO-TECHNICZNY
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)
Grupa pracownicza	Specjaliści techniczni (02)

II. Cel powołania stanowiska

Zapewnienie specjalistycznego wsparcia naukowo-technicznego zadań realizowanych przez jednostkę

III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni

Imię i nazwisko	
Jednostka organizacyjna	
Podległość bezpośrednia	
Podległość pośrednia/koordynacja	

IV. Obowiązki pracownika

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl,
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy

(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)

V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie

KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	Specjalista: średnie/wyższe Starszy specjalista: wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
Inne dodatkowe kwalifikacje	(wpisać jakie, jeżeli są wymagane na stanowisku np. studia podyplomowe/kursy/szkolenia/inne)	(wpisać jakie, jeżeli jest preferowany 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	Specjalista: wykształcenie średnie – 8 lat Specjalista: wykształcenie wyższe – 3 lata Starszy specjalista: wykształcenie wyższe – 5 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	Specjalista – wykształcenie średnie – 4 lata Specjalista – wykształcenie wyższe – 2 lata Starszy specjalista – wyksz. wyższe – 3 lata	Specjalista – wykształcenie średnie – 8 lat Specjalista – wykształcenie wyższe – 3 lata Starszy specjalista – wyksz. wyższe – 5 lat
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zdolność rozpoznawania i rozwiązywania problemów	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu wiedzy
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Znajomość metod naukowych i badawczych w określonej dziedzinie	Wiedza i umiejętność swobodnego posługiwania się warsztatem metodologicznym, właściwym dla danej dziedziny
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	SPECJALISTA INŻYNIERYJNO-TECHNICZNY STARSZY SPECJALISTA INŻYNIERYJNO-TECHNICZNY	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Specjaliści techniczni (02)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie specjalistycznego wsparcia inżyniersko-technicznego zadań realizowanych przez jednostkę		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	Specjalista: średnie/wyższe Starszy specjalista: wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	Specjalista: wykształcenie średnie – 8 lat Specjalista: wykształcenie wyższe – 3 lata Starszy specjalista: wykształcenie wyższe – 5 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	Specjalista: wykształcenie średnie – 4 lata Specjalista: wykształcenie wyższe – 2 lata Starszy specjalista: wykształ. wyższe – 3 lata	Specjalista: wykształcenie średnie – 8 lat Specjalista: wykształcenie wyższe – 3 lata Starszy specjalista: wykształ. wyższe – 5 lat
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zdolność rozpoznawania i rozwiązywania problemów	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu wiedzy
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań, przewidywanie skutków podjętych działań i tworzenie planów alternatywnych; wychodzenie naprzeciw trudnościom i stawianie wyzwań
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	KUSTOSZ	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Służba biblioteczna (03)	
II. Cel powołania stanowiska		
Nadzór i zarządzanie zasobami BPK		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	- wyższe magisterskie w zakresie bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej, albo - wyższe magisterskie lub równorzędne oraz studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej, albo - posiadanie stopnia naukowego	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	bibliotekoznawstwo lub informacja naukowa	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	<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	10 lat – w bibliotece naukowej oraz co najmniej miesięczna praktyka specjalistyczna w innej niż macierzysta bibliotece naukowej, potwierdzona zaświadczeniem o jej ukończeniu lub udokumentowany roczny staż pracy w innej niż macierzysta bibliotece naukowej	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	10 lat – w bibliotece naukowej oraz co najmniej miesięczna praktyka specjalistyczna w innej niż macierzysta bibliotece naukowej, potwierdzona zaświadczeniem o jej ukończeniu lub udokumentowany roczny staż pracy w innej niż macierzysta bibliotece naukowej	<i>(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Otwartość na zmiany	Uaktualnianie wiedzy, zdobywanie informacji, poszukiwanie i wykorzystywanie nowych sposobów i metod rozwiązywania problemów
	Zarządzanie informacjami	Zapewnienie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do realizacji zadań poszczególnych osób, zespołów, działów itp.
	Użytkowanie systemów IT	Sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej; łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>

VIII. Informacje o dokumencie	
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych	

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	STARSZY BIBLIOTEKARZ	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Służba biblioteczna (03)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie realizacji zadań w BPK w zakresie gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	• wyższe w zakresie bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej, albo • wyższe oraz studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej, albo • posiadanie stopnia naukowego	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	bibliotekoznawstwo lub informacja naukowa	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	6 lat – w bibliotece naukowej oraz co najmniej dwutygodniowa praktyka specjalistyczna w bibliotece naukowej, potwierdzona zaświadczeniem lub udokumentowany roczny staż pracy w innej niż macierzysta bibliotece naukowej	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE:		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	6 lat – w bibliotece naukowej, oraz co najmniej dwutygodniowa praktyka specjalistyczna w bibliotece naukowej, potwierdzona zaświadczeniem lub udokumentowany roczny staż pracy w innej niż macierzysta bibliotece naukowej	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Orientacja na klienta	Pozytywne nastawienie i wykorzystywanie własnych umiejętności, wiedzy i doświadczenia do zaspokajania potrzeb klientów
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Umiejętność pozyskiwania informacji	Zdolność do szybkiego reagowania na potrzeby użytkowników oraz kojarzenia, wszechstronność, dobra pamięć
	Użytkowanie systemów IT	Sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej; łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)

VIII. Informacje o dokumencie	
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych	

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	BIBLIOTEKARZ	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Służba biblioteczna (03)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie realizacji zadań w BPK w zakresie gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	średnie/studium bibliotekarskie/wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	w zakresie bibliotekoznawstwa lub inne odpowiadające wykonywanej specjalności	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	wyższe w zakresie bibliotekoznawstwa lub inne wyższe odpowiadające wykonywanej specjalności – 3 lata inne wyższe – 4 lata studium bibliotekarskie – 5 lat średnie bibliotekarskie – 6 lat inne średnie – 8 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	wyższe w zakresie bibliotekoznawstwa lub inne wyższe odpowiadające wykonywanej specjalności – 3 lata inne wyższe – 4 lata studium bibliotekarskie – 5 lat średnie bibliotekarskie – 6 lat inne średnie – 8 lat	<i>(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe:	Nazwa kompetencji	Definicja
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Orientacja na klienta	Pozytywne nastawienie i wykorzystywanie własnych umiejętności, wiedzy i doświadczenia do zaspokajania potrzeb klientów
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji	Umiejętność poszukiwania informacji niezbędnych do realizacji zadań i korzystania z nich oraz umiejętność dzielenia się zasobami informacji z innymi
	Umiejętność korzystania z zasobów elektronicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do gromadzenia i archiwizacji zasobów cyfrowych oraz realizacji zadań związanych z digitalizacją
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>

VIII. Informacje o dokumencie	
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych	

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	MŁODSZY BIBLIOTEKARZ	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Służba biblioteczna (03)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie wsparcia realizowanych zadań przez BPK w zakresie gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	średnie/studium bibliotekarskie/wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	bibliotekarstwo	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
Inne dodatkowe kwalifikacje	przeszkolenie bibliotekarskie – przy wykształceniu średnim	<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	studium bibliotekarskie lub wyższe – nie wymagany średnie oraz przeszkolenie bibliotekarskie – nie wymagane średnie bibliotekarskie – 1 rok	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE:		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe:	Nazwa kompetencji	Definicja
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Orientacja na klienta	Pozytywne nastawienie i wykorzystywanie własnych umiejętności, wiedzy i doświadczenia do zaspokajania potrzeb klientów
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir-vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie stosowne do sytuacji
	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	MAGAZYNIER BIBLIOTECZNY	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Służba biblioteczna (03)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie realizacji zadań w BPK w zakresie właściwego przechowywania i ochrony zbiorów bibliotecznych		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	zasadnicze zawodowe/średnie	średnie
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	(wpisać, jeżeli jest wymagane)	(wpisać ile lat, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir-vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	ZASTĘPCA DYREKTORA TECHNICZNEGO DYREKTOR TECHNICZNY	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy techniczni (04)	
II. Cel powołania stanowiska		
Nadzór i koordynacja nad pracami podległych jednostek, których zadaniem jest zapewnienie funkcjonowania uczelni pod względem technicznym, w tym przygotowanie i prowadzenie inwestycji, utrzymanie porządku, obsługi transportowej, zapewnienie zaopatrzenia, jak i realizowanie innych zadań, mających na celu właściwe, zgodne z przepisami administrowanie obiektami uczelni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczne zgodne z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	6 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	Zastępca dyrektora technicznego – 2 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym Dyrektor techniczny – 3 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie specjalności	Zastępca dyrektora technicznego – 2 lata Dyrektor techniczny – 3 lata	6 lat
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Zdolności menadżerskie	Skuteczne zarządzanie kierowaną jednostką z umiejętnością wykorzystywania wszelkich sposobów na poprawę jakości pracy
	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, zauważanie powiązań między nimi
	Zarządzanie procesami	Określanie, kontrolowanie, koordynowanie i udoskonalanie procesów funkcjonujących w uczelni w zakresie zarządzania personelem; informacjami oraz zadaniami
	Dbłość o zasoby uczelni	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczanie i wykorzystywanie zasobów finansowych lub innych, przez określanie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
	Umiejętność negocjacji	Umiejętność wypracowania rozwiązań korzystnych dla stron negocjacji i utrzymania pozytywnych kontaktów, umiejętność osiągania celów negocjacyjnych
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)

VIII. Informacje o dokumencie	
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych	

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	ZASTĘPCA KIEROWNIKA KIEROWNIK	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy techniczni (04)	
II. Cel powołania stanowiska		
Koordynowanie działań jednostki zgodnych ze strategią uczelni i regulaminem organizacyjnym		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodnie z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	5 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	3 lata	5 lat
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Zarządzanie personelem	Delegowanie zadań; mobilizowanie i motywowanie pracowników, rozwiązywanie konfliktów, ocena pracowników
	Podejmowanie decyzji	Podejmowanie trafnych decyzji na bazie właściwych przesłanek oraz w odpowiednim czasie
	Zarządzanie informacjami	Zapewnienie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do realizacji zadań poszczególnych osób, zespołów, działów itp.
	Otwartość na zmiany	Uaktualnianie wiedzy, zdobywanie informacji, poszukiwanie i wykorzystywanie nowych sposobów i metod rozwiązywania problemów
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	GŁÓWNY SPECJALISTA	
Określenie charakteru stanowiska	DS. BHP/DS. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	
Grupa pracownicza	Pracownicy techniczni (04)	
II. Cel powołania stanowiska		
Realizowanie zadań mających na celu utrzymanie i poprawę bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciw pożarowej		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe/wyższe oraz studia podyplomowe	wyższe oraz studia podyplomowe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodnie z celami i zadaniami jednostki ,jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	DS. BHP: reguluje Rozporządzenie R.M. z dn. 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 ze zm.) DS. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ: reguluje ustawa z dn. 24.08.1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380 ze zm.)	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	DS. BHP: reguluje Rozporządzenie R.M. z dn. 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 ze zm.) DS. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ: reguluje ustawa z dn. 24.08.1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380 ze zm.)	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Identyfikacja z uczelnią	Dobra znajomość uczelni oraz aktywne kształtowanie jej pozytywnego wizerunku; łączenie własnych celów zawodowych z celami i strategią uczelni
	Profesjonalizm i etyka	Wykonywanie zadań zgodnie z najwyższymi standardami pracy oraz postawa świadcząca o zachowaniu wartości etycznych
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir-vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Dążenie do usprawnienia funkcjonujących procesów, systemów w uczelni; wspieranie innych pracowników w przejściu przez proces zmian
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)

VIII. Informacje o dokumencie	
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych	

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	SPECJALISTA STARSZY SPECJALISTA	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy techniczni (04)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie specjalistycznej obsługi technicznej i eksploatacyjnej, zgodnie z potrzebami uczelni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	Specjalista: średnie/wyższe Starszy specjalista: wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodnie z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jakie, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	Specjalista: wykształcenie średnie – 8 lat Specjalista: wykształcenie wyższe – 3 lata Starszy specjalista – wykształcenie wyższe – 5 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE:		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	Specjalista: wykształcenie średnie – 4 lata Specjalista: wykształcenie wyższe – 2 lata St. specjalista: wyksz. wyższe – 3 lata	Specjalista: wykształcenie średnie – 8 lat Specjalista: wykształcenie wyższe – 3 lata St. specjalista – wyksz. wyższe – 5 lat.
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zdolność rozpoznawania i rozwiązywania problemów	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności; poszerzanie zakresu wiedzy
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji, na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	SPECJALISTA STARSZY SPECJALISTA	
Określenie charakteru stanowiska	DS. INFORMATYKI <i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy techniczni (04)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie obsługi informatycznej zadań realizowanych w jednostce		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	Specjalista: średnie/wyższe Starszy specjalista: wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	Specjalista: wykształcenie średnie – 8 lat Specjalista: wykształcenie wyższe – 3 lata Starszy specjalista: wykształcenie wyższe – 5 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	Specjalista: wykształcenie średnie – 4 lata Specjalista: wykształcenie wyższe – 2 lata Starszy specjalista: wykształ. wyższe – 3 lata	Specjalista: wykształcenie średnie – 8 lat Specjalista: wykształcenie wyższe – 3 lata St. specjalista: wykształ. wyższe – 5 lat
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zdolność rozpoznawania i rozwiązywania problemów	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu wiedzy
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Użytkowanie systemów IT	Sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej; łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	INSPEKTOR NADZORU INWESTORSKIEGO STARSZY INSPEKTOR NADZORU INWESTORSKIEGO	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowisk, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy techniczni (04)	
II. Cel powołania stanowiska		
Pełnienie samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie, w tym w szczególności wykonywanie nadzoru inwestorskiego, jak i sprawowanie kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodne z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	zgodnie z ustawą Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zm.)	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	zgodnie z ustawą Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zm.)	(wpisać jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Wykorzystywanie technologii	Znajomość branży oraz praktyczna umiejętność stosowania nowatorskich rozwiązań
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności; poszerzanie zakresu wiedzy
	Radzenie sobie ze stresem	Utrzymywanie wysokiej wydajności pracy w sytuacji działania pod presją w trudnych warunkach
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się; zdolność do rozumienia wypowiedzi innych; umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	STARSZY REFERENT SAMODZIELNY REFERENT	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy techniczni (04)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie obsługi technicznej uczelni zgodnie z przepisami		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	średnie/wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	wykształcenie średnie – 4 lata wykształcenie wyższe – niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalanie priorytetów działania
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Umiejętność czytania i opracowywania dokumentacji technicznej	Zdolność pozwalająca na opracowywanie dokumentacji technicznej na podstawie przeprowadzonych badań; wyszukiwania potrzebnych informacji i wyciągania wniosków z posiadanej dokumentacji technicznej
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	ADMINISTRATOR SIECI	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. komputerowej złożonej/lokalnej, itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy techniczni (04)	
II. Cel powołania stanowiska		
Budowa, integracja, oraz obsługa i zarządzanie siecią komputerową		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	5 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	3 lata	5 lat
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez ustalanie priorytetów działania
	Użytkowanie systemów IT	Sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej; łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie
	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Dążenie do usprawnienia funkcjonujących procesów, systemów w uczelni; wspieranie innych pracowników w przejściu przez proces zmian
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	INFORMATYK	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy techniczni (04)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie obsługi informatycznej zadań realizowanych w jednostce		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	średnie/wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	wykształcenie średnie – 4 lata wykształcenie wyższe – niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	<i>(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)</i>	<i>(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez ustalanie priorytetów działania
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Elastyczność	Dostosowanie działań do zmieniających się wymogów sytuacji
	Użytkowanie systemów IT	Sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej; łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

Nazwa stanowiska	STARSZY MISTRZ
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)
Grupa pracownicza	Pracownicy techniczni (04)

II. Cel powołania stanowiska

Zapewnienie wsparcia technicznego zadań realizowanych przez jednostkę

III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni

Imię i nazwisko	
Jednostka organizacyjna	
Podległość bezpośrednia	
Podległość pośrednia/koordynacja	

IV. Obowiązki pracownika

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl,
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy

(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)

V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie

KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	średnie/wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	wykształcenie średnie – 8 lat wykształcenie wyższe – 3 lata	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	wykształcenie średnie – 4 lata wykształcenie wyższe – 2 lata	wykształcenie średnie – 8 lat wykształcenie wyższe – 3 lata
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zdolność rozpoznawania i rozwiązywania problemów	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu wiedzy
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Wykorzystywanie technologii	Znajomość branży oraz praktyczna umiejętność stosowania nowatorskich rozwiązań
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

Nazwa stanowiska	MISTRZ KONSTRUKTOR TECHNOLOG
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)
Grupa pracownicza	Pracownicy techniczni (04)

II. Cel powołania stanowiska

Zapewnienie wsparcia technicznego zadań realizowanych przez jednostkę

III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni

Imię i nazwisko	
Jednostka organizacyjna	
Podległość bezpośrednia	
Podległość pośrednia/koordynacja	

IV. Obowiązki pracownika

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl,
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy

(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)

V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie

KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	średnie/wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	wykształcenie średnie – 4 lata wykształcenie wyższe – niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	wykształcenie średnie – 2 lata wykształcenie wyższe – niewymagane	wykształcenie średnie – 4 lata wykształcenie wyższe – niewymagane
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie logiczno-zadaniowe	Umiejętność analizy problemów i trafnego wyciągania wniosków w kontekście realizowanych zadań
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalanie priorytetów działania
	Wykorzystywanie technologii	Znajomość branży oraz praktyczna umiejętność stosowania nowatorskich rozwiązań
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	TECHNIK STARSZY TECHNIK	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy techniczni (04)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie obsługi technicznej uczelni zgodnie z przepisami		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	Technik: zasadnicze zawodowe/średnie Starszy technik: średnie/wyższe	Technik: średnie Starszy technik: wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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 języka, 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	Technik: wykształcenie zasadnicze zawodowe – 2 lata Technik: wykształcenie średnie – niewymagany Starszy technik: wykształcenie średnie – 4 lata Starszy technik: wykształcenie wyższe – niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń technicznych
	Umiejętność pracy w zmiennych warunkach	Zdolność do przystosowania się do pracy w zmiennych warunkach (zarówno atmosferycznych jak i sytuacyjnych)
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	REFERENT TECHNICZNY	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy techniczni (04)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie obsługi technicznej uczelni zgodnie z przepisami		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	zasadnicze zawodowe/średnie	średnie
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	wykształcenie zasadnicze zawodowe – 2 lata wykształcenie średnie – niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	<i>(wpisać jeżeli, jest wymagane na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jeżeli, jest preferowane na stanowisku)</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Zdyscyplinowanie	Umiejętność dostosowywania się i przestrzegania ustalonych zasad
	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Umiejętność czytania dokumentacji technicznej	Zdolność pozwalająca na prawidłowe wyciąganie informacji z posiadanej dokumentacji technicznej
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	POMOC TECHNICZNA POMOC LABORATORYJNA	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy techniczni (04)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie wsparcia technicznego zadań realizowanych przez jednostkę		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	zasadnicze zawodowe	zasadnicze zawodowe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	<i>(wpisać jakie, jeżeli jest wymagane na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jakie, jeżeli jest preferowane na stanowisku)</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Zdyscyplinowanie	Umiejętność dostosowania się i przestrzegania ustalonych zasad
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Umiejętność pracy w zmiennych warunkach	Zdolność do przystosowania się do pracy w zmiennych warunkach (zarówno atmosferycznych jak i sytuacyjnych)
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	KWESTOR	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy ekonomiczni (05)	
II. Cel powołania stanowiska		
Pracownik zatrudniony w celu zapewnienia prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa gospodarki finansowej uczelni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia	Kancierz PK	
Podległość pośrednia/koordynacja	Rektor PK	
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
Inne dodatkowe kwalifikacje	zgodne z ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)	<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	8 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	4 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie specjalności	4 lata	8 lat
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Zdolności menadżerskie	Skuteczne zarządzanie kierowaną jednostką, z umiejętnością wykorzystywania wszelkich sposobów na poprawę jakości pracy
	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, zauważanie powiązań między nimi
	Zarządzanie procesami	Określanie, kontrolowanie, koordynowanie i udoskonalanie procesów funkcjonujących w uczelni w zakresie zarządzania personelem; informacjami oraz zadaniami
	Dbłość o zasoby uczelni	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczanie i wykorzystywanie zasobów finansowych lub innych, przez określanie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)		(wpisać definicję kompetencji)

VIII. Informacje o dokumencie	
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych	

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	ZASTĘPCA KWESTORA	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy ekonomiczni (05)	
II. Cel powołania stanowiska		
Pracownicy zatrudnieni w celu zapewnienia prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej uczelni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE:		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	6 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	2 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielny	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności:	3 lata	6 lat
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zarządzanie informacjami	Zapewnianie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do realizacji zadań poszczególnych osób, zespołów, działów itp.
	Asertywność w zarządzaniu	Stanowczość, konsekwencja w działaniu oraz branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje
	Monitorowanie pracy	Monitorowanie realizacji wykonywanych zadań przez podległe jednostki, pod kątem terminowości oraz jakości ich wykonania
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	ZASTĘPCA KIEROWNIKA KIEROWNIK	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy ekonomiczni (05)	
II. Cel powołania stanowiska		
Pracownicy zatrudnieni do obsługi finansowej, księgowej, płacowej i ekonomicznej działań prowadzonych na PK, w celu zapewnienia prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej uczelni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	5 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	3 lata	5 lat
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Zarządzanie personelem	Delegowanie zadań, mobilizowanie i motywowanie pracowników, rozwiązywanie konfliktów, ocena pracowników
	Podejmowanie decyzji	Podejmowanie trafnych decyzji na bazie właściwych przesłanek oraz w odpowiednim czasie
	Zarządzenie informacjami	Zapewnienie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do realizacji zadań poszczególnych osób, zespołów, działów itp.
	Otwartość na zmiany	Uaktualnianie wiedzy, zdobywanie informacji, poszukiwanie i wykorzystywanie nowych sposobów i metod rozwiązywania problemów
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy ekonomiczni (05)	
II. Cel powołania stanowiska		
Wsparcie Rektora Politechniki Krakowskiej w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	zgodnie z ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)	zgodnie z ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)
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	zgodnie z ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	zgodnie z ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	zgodnie z ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)	(wpisać jakie, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Niezależność	Zdolność realizowania zadań i podejmowania decyzji bez wpływu innych
	Obiektywizm	Zdolność oceny stanu faktycznego, niezależnie od własnych opinii, uczuć i interesów
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Radzenie sobie ze stresem	Utrzymywanie wysokiej wydajności pracy w sytuacji działania pod presją w trudnych warunkach
	Identyfikacja z uczelnią	Dobra znajomość uczelni oraz aktywne kształtowanie jej pozytywnego wizerunku; łączenie własnych celów zawodowych z celami i strategią uczelni
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	GŁÓWNY SPECJALISTA	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy ekonomiczni (05)	
II. Cel powołania stanowiska		
Pracownicy zatrudnieni w celu zapewnienia prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa gospodarki finansowej uczelni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	5 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	3 lata	5 lat
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Identyfikacja z uczelnią	Dobra znajomość uczelni oraz aktywne kształtowanie jej pozytywnego wizerunku; łączenie własnych celów zawodowych z celami i strategią uczelni
	Profesjonalizm i etyka	Wykonywanie zadań zgodnie z najwyższymi standardami pracy oraz postawa świadcząca o zachowaniu wartości etycznych
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir-vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Dążenie do usprawnienia funkcjonujących procesów, systemów w uczelni; wspieranie innych pracowników w przejściu przez proces zmian
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	SPECJALISTA STARSZY SPECJALISTA	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy ekonomiczni (05)	
II. Cel powołania stanowiska		
Pracownicy zatrudnieni do specjalistycznej obsługi finansowej, księgowej, płacowej i ekonomicznej działań prowadzonych na PK w celu zapewnienia prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej uczelni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	Specjalista: średnie/wyższe Starszy specjalista: wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać język i poziom, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>

STAŻ PRACY OGÓŁEM		
Typ	Wymagane (w latach)	
W pracy ogółem	Specjalista: wykształcenie średnie – 8 lat Specjalista: wykształcenie wyższe – 3 lata Starszy specjalista: wykształcenie wyższe – 5 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	Specjalista: wykształcenie średnie – 4 lata Specjalista: wykształcenie wyższe – 2 lata St. specjalista: wykształcenie wyższe – 3 lata	Specjalista: wykształcenie średnie – 8 lat Specjalista: wykształcenie wyższe – 3 lata St. specjalista: wykształcenie wyższe – 5 lat.
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zdolność rozpoznawania i rozwiązywania problemów	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu wiedzy
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	STARSZY REFERENT SAMODZIELNY REFERENT	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowisk, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy ekonomiczni (05)	
II. Cel powołania stanowiska		
Pracownicy zatrudnieni do obsługi finansowej, księgowej, płacowej i ekonomicznej działań prowadzonych na PK, w celu zapewnienia prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa gospodarki finansowej uczelni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	średnie/wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	wykształcenie średnie – 4 lata wykształcenie wyższe – niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	<i>(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)</i>	<i>(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalanie priorytetów działania
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
	Umiejętność koncentracji	Zdolność koncentrowania uwagi i skrupulatność przy wykonywaniu monotonnych, powtarzalnych czynności
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	STARSZY KSIĘGOWY SAMODZIELNY KSIĘGOWY	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy ekonomiczni (05)	
II. Cel powołania stanowiska		
Pracownicy zatrudnieni do obsługi finansowej, księgowej, płacowej i ekonomicznej działań prowadzonych na PK, w celu zapewnienia prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej uczelni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	średnie/wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	wykształcenie średnie - 4 lata wykształcenie wyższe – nie wymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	<i>(wpisać jeżeli, jest wymagane na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jeżeli, jest preferowane na stanowisku)</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
	Systematyczność	Zarządzanie swoim czasem w sposób pozwalający na terminowe i regularne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	KSIĘGOWY	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy ekonomiczni (05)	
II. Cel powołania stanowiska		
Pracownicy zatrudnieni do obsługi finansowej, księgowej, płacowej i ekonomicznej działań prowadzonych na PK, w celu zapewnienia prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej uczelni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	zasadnicze zawodowe/średnie	średnie
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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>

Typ	Wymagane (w latach)	
W pracy ogółem	wykształcenie zasadnicze zawodowe - 2 lata wykształcenie średnie – niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
	Systematyczność	Zarządzanie swoim czasem w sposób pozwalający na terminowe i regularne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	REFERENT EKONOMICZNY	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy ekonomiczni (05)	
II. Cel powołania stanowiska		
Pracownicy zatrudnieni do obsługi finansowej, księgowej, płacowej i ekonomicznej działań prowadzonych na PK, w celu zapewnienia prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa gospodarki finansowej uczelni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE:		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	zasadnicze zawodowe/średnie	średnie/wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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 poziom znajomości języka, 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	wykształcenie zasadnicze zawodowe – 2 lata wykształcenie średnie/wyższe – niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności:	(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Zdyscyplinowanie	Umiejętność dostosowywania się i przestrzegania ustalonych zasad
	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
	Umiejętność koncentracji	Zdolność koncentrowania uwagi i skrupulatność przy wykonywaniu monotonnych, powtarzalnych czynności
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	KASJER	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy ekonomiczni (05)	
II. Cel powołania stanowiska		
Pracownicy zatrudnieni do obsługi finansowej, księgowej, płacowej i ekonomicznej działań prowadzonych na PK, w celu zapewnienia prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej uczelni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	średnie/wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	wykształcenie średnie - 4 lata wykształcenie wyższe – nie wymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Odpowiedzialność	Gotowość do brania osobistej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań i obowiązków oraz ponoszenia konsekwencji za efekty pracy
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	KANCLERZ	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy administracyjni (06)	
II. Cel powołania stanowiska		
Kierowanie administracją i gospodarką uczelni, zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym, w zakresie określonym przez Statut oraz Rektora		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia	Rektor	
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	język obcy w stopniu komunikatywnym	<i>(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>

STAŻ PRACY OGÓŁEM		
Typ	Wymagane (w latach)	
W pracy ogółem	8 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	4 lata	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	4 lata	8 lat
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Zdolności menadżerskie	Skuteczne zarządzanie kierowaną jednostką, z umiejętnością wykorzystywania wszelkich sposobów na poprawę jakości pracy
	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, zauważanie powiązań między nimi.
	Zarządzanie procesami	Określanie, kontrolowanie, koordynowanie i udoskonalanie procesów funkcjonujących w uczelni w zakresie zarządzania personelem, informacjami oraz zadaniami
	Dbłość o zasoby uczelni	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczanie i wykorzystywanie zasobów finansowych lub innych przez określenie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
	Budowanie efektywnej uczelni	Podejmowanie działań mających na celu doskonalenie funkcjonowania uczelni i zapewnienie jej jak największej efektywności
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)

VIII. Informacje o dokumencie	
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko kierownika Spraw Osobowych i Socjalnych	

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	DYREKTOR ADMINISTRACYJNY	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy administracyjni (06)	
II. Cel powołania stanowiska		
Kierowanie pionem administracyjnym Rektora, nadzorowanie i koordynowanie zadań podległych jednostek organizacyjnych, zgodnie z celami przypisanymi tym jednostkom		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia	Rektor	
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	język obcy w stopniu komunikatywnym	<i>(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>

STAŻ PRACY OGÓŁEM		
Typ	Wymagane (w latach)	
W pracy ogółem	6 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	3 lata	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	3 lata	6 lat
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Zdolności menadżerskie	Skuteczne zarządzanie kierowaną jednostką, z umiejętnością wykorzystywania wszelkich sposobów na poprawę jakości pracy
	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, zauważanie powiązań między nimi.
	Zarządzanie procesami	Określanie, kontrolowanie, koordynowanie i udoskonalanie procesów funkcjonujących w uczelni w zakresie zarządzania personelem, informacjami oraz zadaniami
	Dbłość o zasoby uczelni	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczanie i wykorzystywanie zasobów finansowych lub innych przez określenie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
	Praca w wielozadaniowym środowisku (Multitasking)	Umiejętność równoczesnego (równoległego) wykonywania zadań o charakterze wielowymiarowym lub skierowanych do różnych grup odbiorców; umiejętność szybkiego przechodzenia do kolejnych, różnych zadań, kontrolowania ich przebiegu i osiągniętych efektów

	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	ZASTĘPCA KIEROWNIKA KIEROWNIK	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy administracyjni (06)	
II. Cel powołania stanowiska		
Koordynowanie działań jednostki administracyjnej, zgodnych ze strategią uczelni i regulaminem organizacyjnym.		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	język obcy w stopniu komunikatywnym	<i>(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>

STAŻ PRACY OGÓŁEM		
Typ	Wymagane (w latach)	
W pracy ogółem	5 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	3 lata	5 lat
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Zarządzanie personelem	Delegowanie zadań, mobilizowanie i motywowanie pracowników, rozwiązywanie konfliktów, ocena pracowników
	Podejmowanie decyzji	Podejmowanie trafnych decyzji na bazie właściwych przesłanek oraz w odpowiednim czasie
	Zarządzanie informacjami	Zapewnianie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do realizacji zadań poszczególnych osób, zespołów, działów itp.
	Otwartość na zmiany	Uaktualnianie wiedzy, zdobywanie informacji, poszukiwanie i wykorzystywanie nowych sposobów i metod rozwiązywania problemów
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY WYDZIAŁU KIEROWNIK OSIEDLA STUDENCKIEGO KIEROWNIK JEDNOSTKI POZAWYDZIAŁOWEJ (CTT, AIP)	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy administracyjni (06)	
II. Cel powołania stanowiska		
Kierowanie realizacją zadań administracyjnych, gospodarczych, technicznych oraz finansowo-ekonomicznych w jednostce		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie:		
KWALIFIKACJE:		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodnie z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	język obcy w stopniu komunikatywnym	(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest preferowany na stanowisku)

STAŻ PRACY OGÓŁEM		
Typ	Wymagane (w latach)	
W pracy ogółem	6 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	3 lata	6 lat
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Zarządzanie procesami	Określanie, kontrolowanie, koordynacja i udoskonalanie procesów funkcjonujących w uczelni w zakresie zarządzania personelem, informacjami oraz zadaniami
	Podejmowanie decyzji	Podejmowanie trafnych decyzji na bazie właściwych przesłanek oraz w odpowiednim czasie
	Delegowanie	Przekazywanie pracownikom zadań oraz informacji i uprawnień niezbędnych do ich realizacji
	Monitorowanie pracy	Monitorowanie realizacji wykonywanych zadań przez podległe jednostki, pod kątem terminowości oraz jakości ich wykonania
	Sprawność w działaniu	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuje się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy administracyjni (06)	
II. Cel powołania stanowiska		
Realizacja zaleceń zawartych w: 1. ustawie o ochronie informacji niejawnych 2. ustawie o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 3. ustawie o ochronie danych osobowych		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
Inne dodatkowe kwalifikacje	- obywatelstwo polskie, - odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, - zaświadczenie o przeszkoleniu	(wpisać jakie, jeżeli są preferowane na stanowisku)

	w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pełnomocników do spraw informacji niejawnych i ich zastępców oraz osób przewidywanych na te stanowiska	
Znajomość języków obcych	język obcy w stopniu komunikatywnym	<i>(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
STAŻ PRACY OGÓŁEM		
Typ	Wymagane (w latach)	
W pracy ogółem	zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z 05.08.2010 r. (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z 05.08.2010 r. (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)	<i>(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Ochrona informacji	Zdolność do zapewnienia ochrony informacji przed ich nieuprawnionym ujawnieniem
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Umiejętność prowadzenia dokumentacji	Realizacja formalnych wymogów w zakresie prowadzenia dokumentacji, wymiany i gromadzenia informacji zapewniających sprawną organizację pracy
	Samodzielność	Umiejętność realizowania zadań bez pomocy i nadzoru innych osób
	Komunikacja pisemna	Umiejętność sporządzania wszelkiego rodzaju pism służbowych (notatek, sprawozdań, zawiadomień itp.)
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>

VIII. Informacje o dokumencie	
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych	

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

Nazwa stanowiska	GŁÓWNY SPECJALISTA	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy administracyjni (06)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie specjalistycznego wsparcia administracyjnego w zakresie zadań realizowanych przez uczelnię		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	5 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	

DOŚWIADCZENIE:		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	3 lata	5 lat
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Identyfikacja z uczelnią	Dobra znajomość uczelni oraz aktywne kształtowanie jej pozytywnego wizerunku; łączenie własnych celów zawodowych z celami i strategią uczelni
	Profesjonalizm i etyka	Wykonywanie zadań zgodnie z najwyższymi standardami pracy oraz postawa świadcząca o zachowaniu wartości etycznych
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir-vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Dążenie do usprawnienia funkcjonujących procesów, systemów w uczelni; wspieranie innych pracowników w przejściu przez proces zmian
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu wiedzy
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	SPECJALISTA STARSZY SPECJALISTA	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy administracyjni (06)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie specjalistycznego wsparcia administracyjnego w zakresie zadań realizowanych przez uczelnię		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	Specjalista: średnie/wyższe Starszy specjalista: wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	Specjalista: wykształcenie średnie – 8 lat Specjalista: wykształcenie wyższe – 3 lata Starszy specjalista: wykształcenie wyższe – 5 lat
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany

DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	Specjalista: wykształcenie średnie – 4 lata Specjalista: wykształcenie wyższe – 2 lata St. specjalista: wyksz. wyższe – 3 lata	Specjalista: wykształcenie średnie – 8 lat Specjalista: wykształcenie wyższe – 3 lata St. specjalista: wyksz. wyższe – 5 lat

VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności

Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK

VII. Kompetencje

Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zdolność rozpoznawania i rozwiązywania problemów	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu wiedzy
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Obsługa klienta	Dbałość o wysoką jakość procesu obsługi klienta oraz spełnianie obowiązujących w tym zakresie uczelnianych standardów
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)

VIII. Informacje o dokumencie

Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych	

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

Dokument przygotowany w ramach projektu pn. „ZARZĄDZANIE (z) PRZYSZŁOŚCIĄ” nr POKL.04.01-00-034/11
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	STARSZY REFERENT SAMODZIELNY REFERENT	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy administracyjni (06)	
II. Cel powołania stanowiska		
Pracownicy zatrudnieni do obsługi administracyjnej działań prowadzonych na uczelni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	średnie/wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	wykształcenie średnie – 4 lata wykształcenie wyższe – niewymagany	

Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Umiejętność koncentracji	Zdolność koncentrowania uwagi i skrupulatność przy wykonywaniu monotonnych, powtarzalnych czynności
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalanie priorytetów działania
	Obsługa klienta	Dbłość o wysoką jakość procesu obsługi klienta oraz spełnianie obowiązujących w tym zakresie uczelnianych standardów
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	REFERENT ADMINISTRACYJNY	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy administracyjni (06)	
II. Cel powołania stanowiska		
Obsługa administracyjna jednostki		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	zasadnicze zawodowe/średnie	średnie
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	wykształcenie średnie – niewymagany wykształcenie zasadnicze zawodowe – 2 lata	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Zdyscyplinowanie	Umiejętność dostosowywania się i przestrzegania ustalonych zasad
	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Sprawność w działaniu	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	REDAKTOR STARSZY REDAKTOR	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy pozostali (07)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie właściwego opracowania językowego, stylistycznego i edytorskiego dostarczonych do publikacji tekstów		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	Redaktor: wykształcenie wyższe - 2 lata Starszy redaktor: wykształcenie wyższe - 4 lata	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Umiejętności redaktorskie	Zespół umiejętności obejmujący łatwość formułowania myśli, odpowiedzialność za słowo, jakość wymowy oraz znajomość technik składu pisma i technik druku
	Wytrwałość i konsekwencja	Terminowe i konsekwentne realizowanie powierzonych zadań
	Zdolność do pracy pod presją czasu	Radzenie sobie z wykonywanymi zadaniami w sytuacji spiętrzenia się tych zadań oraz krótkich terminów ich realizacji
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	RADCA PRAWNY	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy pozostali (07)	
II. Cel powołania stanowiska		
Pomoc prawna mająca na celu ochronę prawną interesów uczelni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna	Zespół Radców Prawnych	
Podległość bezpośrednia	Rektor	
Podległość pośrednia/koordynacja	Zgodnie z regulaminem organizacyjnym	
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	zgodnie z ustawą o radcach prawnych z dnia 06.07.1982 r. (Dz. U. Nr 19 poz. 145 ze zm.)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	zgodnie z ustawą o radcach prawnych z dnia 06.07.1982 r. (Dz. U. Nr 19 poz. 145 ze zm.)	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	zgodnie z ustawą o radcach prawnych z dnia 06.07.1982 r. (Dz. U. Nr 19 poz. 145 ze zm.)	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	zgodnie z ustawą o radcach prawnych z dnia 06.07.1982 r. (Dz. U. Nr 19 poz. 145 ze zm.)	(wpisać jeżeli, jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Niezależność	Zdolność realizowania zadań i podejmowania decyzji bez wpływu innych
	Umiejętność negocjacji	Umiejętność wypracowania rozwiązań korzystnych dla stron negocjacji i utrzymania pozytywnych kontaktów, umiejętność osiągania celów negocjacyjnych
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Radzenie sobie ze stresem	Utrzymywanie wysokiej efektywności pracy w sytuacji działania pod presją, w trudnych warunkach
	Identyfikacja z uczelnią	Dobra znajomość uczelni oraz aktywne kształtowanie jej pozytywnego wizerunku; łącznie własnych celów zawodowych z celami i strategią uczelni
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	OPERATOR SKŁADU KOMPUTEROWEGO	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy pozostali (07)	
II. Cel powołania stanowiska		
Komputerowe przygotowanie plików publikacji w postaci elektronicznej do druku z zastosowaniem profesjonalnych programów edytorskich		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	średnie/wyższe	wyższe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	wykształcenie średnie – 2 lata wykształcenie wyższe – niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	<i>(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)</i>	<i>(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje:		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Użytkowanie systemów IT	Sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej; łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Wytrwałość i konsekwencja	Terminowe i konsekwentne realizowanie powierzonych zadań
	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalanie priorytetów działania
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	ROBOTNIK WYSOKOWYKWALIFIKOWANY	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy obsługi (08)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie podstawowej obsługi remontowej i konserwatorskiej, mającej na celu dostarczenie mediów i właściwe funkcjonowanie uczelni pod względem technicznym		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	dypłom mistrzowski/średnie	średnie
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczne zgodne z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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 poziom znajomości języka, 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	niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	<i>(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)</i>	<i>(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Tempo pracy	Wykonywanie pracy w sposób zaplanowany, pozwalający, zgodnie z przepisami BHP i sztuką zawodową, osiągnąć zamierzony cel w najkrótszym czasie
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Umiejętność czytania dokumentacji technicznej	Zdolność pozwalająca na prawidłowe wyciąganie informacji z posiadanej dokumentacji technicznej
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

Nazwa stanowiska	ROBOTNIK POSIADAJĄCY PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)
Grupa pracownicza	Pracownicy obsługi (08)

II. Cel powołania stanowiska

Zapewnienie podstawowej obsługi remontowej i konserwatorskiej, mającej na celu dostarczenie mediów i właściwe funkcjonowanie uczelni pod względem technicznym

III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni

Imię i nazwisko	
Jednostka organizacyjna	
Podległość bezpośrednia	
Podległość pośrednia/koordynacja	

IV. Obowiązki pracownika

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl,
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy

(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)

V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie

KWALIFIKACJE

Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	dyplom czeladniczy/zasadnicze zawodowe	zasadnicze zawodowe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodnie z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Zdyscyplinowanie	Umiejętność dostosowania się i przestrzegania ustalonych zasad
	Tempo pracy	Wykonywanie pracy w sposób zaplanowany, pozwalający, zgodnie z przepisami BHP i sztuką zawodową, osiągnąć zamierzony cel w najkrótszym czasie
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń technicznych
	Umiejętność pracy w zmiennych warunkach	Zdolność do przystosowania się do pracy w zmiennych warunkach (zarówno atmosferycznych jak i sytuacyjnych)
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	INTROLIGATOR	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy obsługi (08)	
II. Cel powołania stanowiska		
Wykonywanie prac introligatorskich i wykończeniowych		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	zasadnicze zawodowe/średnie	średnie
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności:	<i>(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)</i>	<i>(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Tempo pracy	Wykonywanie pracy w sposób zaplanowany, pozwalający zgodnie z przepisami BHP i sztuką zawodową, osiągnąć zamierzony cel w najkrótszym czasie
	Cierpliwość	Zdolność wykonywania pracy o charakterze powtarzalnym i monotonnym
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	MASZYNISTA OFFSETOWY	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy obsługi (08)	
II. Cel powołania stanowiska		
Wykonywanie prac składających się na proces druku w technice offsetowej		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	zasadnicze zawodowe/średnie	średnie
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	<i>(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)</i>	<i>(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Cierpliwość	Zdolność wykonywania pracy o charakterze powtarzalnym i monotonnym
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Wykorzystywanie technologii	Znajomość branży oraz praktyczna umiejętność stosowania nowatorskich rozwiązań
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	KOPISTA OFFSETOWY	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy obsługi (08)	
II. Cel powołania stanowiska		
Wykonywanie matryc do druku w technice offsetowej wraz z przygotowaniem impozycji		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	zasadnicze zawodowe/średnie	średnie
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	<i>(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)</i>	<i>(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Cierpliwość	Zdolność wykonywania pracy o charakterze powtarzalnym i monotonnym
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO KIEROWCA AUTOBUSU	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy obsługi (08)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie sprawnego funkcjonowania uczelni w zakresie usług transportowych (przewóz osób, przewóz towaru)		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	podstawowe	zasadnicze zawodowe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
Inne dodatkowe kwalifikacje	Kierowca samochodu osobowego: prawo jazdy kat. B Kierowca autobusu: prawo jazdy kat. D	<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	niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Wytrwałość i konsekwencja	Terminowe i konsekwentne realizowanie powierzonych zadań
	Radzenie sobie ze stresem	Utrzymywanie wysokiej wydajności pracy w sytuacji działania pod presją, w trudnych warunkach
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir – vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	RECEPCJONISTA	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy obsługi (08)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie dozoru mienia oraz monitorowanie osób wchodzących do Domów Studenckich PK		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	zasadnicze zawodowe/średnie	średnie
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	wykształcenie zasadnicze zawodowe - 2 lata wykształcenie średnie - niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	<i>(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)</i>	<i>(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Orientacja na klienta	Pozytywne nastawienie i wykorzystywanie własnych umiejętności, wiedzy i doświadczenia do zaspokajania potrzeb klientów
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir – vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
	Radzenie sobie ze stresem	Utrzymywanie wysokiej wydajności pracy w sytuacji działania pod presją w trudnych warunkach
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	POKOJOWY STARSZY POKOJOWY	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy obsługi (08)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie utrzymania porządku i dbania o stan sanitarny pomieszczeń w Domach Studenckich PK		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	Pokojowa: podstawowe Starsza pokojowa: zasadnicze zawodowe	Pokojowa: zasadnicze zawodowe Starsza pokojowa: średnie
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	niewymagany	
Na określonych stanowiskach: (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Sprawność w działaniu	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Uczciwość	Wywiązywanie się z danego słowa, przestrzeganie reguł społecznych, norm moralnych, nawet gdy inni tego nie widzą i nie oczekują; szanowanie cudzej własności
	Zdyscyplinowanie	Umiejętność dostosowania się i przestrzegania ustalonych zasad
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji, na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	PORTIER STARSZY PORTIER	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowisk, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy obsługi (08)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie dozoru, ochrony budynku i mienia uczelni oraz obsługa portierni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	podstawowe	zasadnicze zawodowe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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 ogóle	niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir – vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
	Orientacja na klienta	Pozytywne nastawienie i wykorzystywanie własnych umiejętności, wiedzy i doświadczenia do zaspokajania potrzeb klientów
	Radzenie sobie ze stresem	Utrzymywanie wysokiej wydajności pracy w sytuacji działania pod presją w trudnych warunkach
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	PRACOWNIK GOSPODARCZY	
Określenie charakteru stanowiska	<i>(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)</i>	
Grupa pracownicza	Pracownicy obsługi (08)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie utrzymania porządku i dbanie o stan techniczny przydzielonych obiektów		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	podstawowe	zasadnicze zawodowe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	<i>(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)</i>
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	niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	

DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	<i>(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)</i>	<i>(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Sprawność w działaniu	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Uczciwość	Wywiązywanie się z danego słowa, przestrzeganie reguł społecznych, norm moralnych, nawet gdy inni tego nie widzą i nie oczekują, szanowanie cudzej własności
	Wytrzymałość na wysiłek fizyczny	Zdolność do wysiłku fizycznego z określoną intensywnością, z równoczesnym utrzymaniem zwiększonej odporności na zmęczenie
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	SPRZĄTAJĄCY	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Pracownicy obsługi (08)	
II. Cel powołania stanowiska		
Utrzymanie czystości i porządku na terenie uczelni		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Preferowane
Poziom wykształcenia	podstawowe	zasadnicze zawodowe
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)
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	niewymagany	

Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Preferowane
W danej dziedzinie/specjalności	(wpisać, jeżeli jest wymagane na stanowisku)	(wpisać, jeżeli jest preferowane na stanowisku)
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Sprawność w działaniu	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Uczciwość	Wywiązywanie się z danego słowa, przestrzeganie reguł społecznych, norm moralnych, nawet gdy inni tego nie widzą i nie oczekują; szanowanie cudzej własności
	Zdyscyplinowanie	Umiejętność dostosowywania się i przestrzegania ustalonych zasad
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)