

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	ST. MAGAZYNIER BIBLIOTECZNY	
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 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		
<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		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
<i>(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)</i>		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Posiadane
Poziom wykształcenia	średnie	
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	<i>(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	
Inne dodatkowe kwalifikacje	<i>(wpisać jakie, jeżeli są wymagane na stanowisku np. studia podyplomowe/ kursy/ szkolenia/inne)</i>	
Znajomość języków obcych	<i>(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	

STAŻ PRACY OGÓŁEM		
Typ	Wymagane (w latach)	
W pracy ogółem	6 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Posiadane
W danej dziedzinie/specjalności	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
	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
	Samodzielność	Umiejętność realizowania zadań bez pomocy i nadzoru innych osób
	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	KONSERWATOR KSIĄŻKI	
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	Posiadane
Poziom wykształcenia	średnie/wyższe	
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	[]
Inne dodatkowe kwalifikacje	(wpisać jakie, jeżeli są wymagane na stanowisku np. studia podyplomowe/ kursy/ szkolenia/inne)	[]
Znajomość języków obcych	(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	[]

STAŻ PRACY OGÓŁEM		
Typ	Wymagane (w latach)	
W pracy ogółem	wyższe – 3 lata średnie – 5 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Posiadane
W danej dziedzinie/specjalności	wyższe – 3 lata średnie – 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
	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
	Samodzielność	Umiejętność realizowania zadań bez pomocy i nadzoru innych osób
	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
	<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)