Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 14/XV R/2015 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 27 lutego 2015 r.

**Instrukcja sporządzania opisu stanowiska**

***(nie należy wypełniać szarych pól)***



|  |  |
| --- | --- |
| **IMIĘ I NAZWISKO** | *Dane pracownika pracującego na danym stanowisku* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wydział/Pion** |  |
| **Jednostka organizacyjna/Sekcja** |  | *Symbol*  |
| **Nazwa stanowiska** | *Należy podać**nazwę aktualnego stanowiska pracy np. specjalista, straszy specjalista* | *Symbol grupy zawodowej* |
| **Stanowisko do spraw** | *Należy określić funkcję danego stanowiska w dziale np. ds. administracji lub zostawić miejsce puste* | *Kod lokalizacji* |
| **Podlega:** | *Wpisać, jakiemu stanowisku podlega*  | *Wymiar etatu* |
| **Zastępuje:** | *Wpisać, jakie stanowisko zastępuje lub zostawić miejsce puste, jeśli nie występuje* | **B[[1]](#footnote-1) - %** |
| **Jest zastępowany przez:** | *Wpisać, jakie kto (stanowisko) zastępuje w razie nieobecności lub zostawić miejsce puste, jeśli nie występuje* | **D - %** |
| **Liczba podległych pracowników** | *Zakreślić wybrać właściwą liczbę:** Brak podległych pracowników
* Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę do 4 pracowników
* Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 5 do 9 pracowników
* Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 10 do 15 pracowników
* Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę powyżej 15 pracowników
* Bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników
 |

|  |
| --- |
| **CEL STANOWISKA** |
| *Należy krótko (2-3 zdania maksymalnie) opisać, w jakim celu funkcjonuje stanowisko i jaką rolę odgrywa dla funkcjonowania UM, Podstawowym celem istnienia stanowiska jest realizacja mniejszego lub większego fragmentu procesu (proces zwykle przebiega przez wiele stanowisk oraz może wykraczać poza jednostkę nadrzędną np. wydział).* ***Uwaga:****Każde stanowisko w organizacji musi posiadać nadrzędny cel własnego istnienia.*  |
| **GŁÓWNE ZADANIA I OBOWIĄZKI** |
| *Należy wymienić główne zadania dla danego stanowiska oraz uszeregować je ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Lista zadań realizowanych na konkretnym stanowisku nie może być zbyt długa - nie powinna ona przekraczać 8-10 zadań.**Zadania zawodowe powinny być opisane precyzyjnie, realistycznie i skupiać się przede wszystkim na efektach, a nie samych czynnościach.* ***Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania*** *należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne.**Opis zadania powinien być zwięzły i zawierać czasownik, który wskazuje, co musi być zrobione, określenie, co jest przedmiotem wykonywanego zadania.****Uwaga:****W przypadku stanowisk z grupy inżynieryjno-technicznej i naukowo-technicznej należy oddzielić zadania w obszarze dydaktycznym, obszarze badawczym oraz w innych obszarach.* |
| **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI** |
| *Należy wymienić za jakie konkretne zadania, obszary działania, procesy lub podprocesy odpowiada pracownik na danym stanowisku pracy.* |
| **ZAKRES UPRAWNIEŃ i DECYZJI** |
| *Do rzeczywistej realizacji zadań na stanowisku muszą być przypisane uprawnienia (np. decyzyjność).* *Należy wymienić wszystkie formalne uprawnienia, jakie są związane z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy, np. upoważnienie do wydawania decyzji w imieniu organu UMW, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, upoważnienie do podpisywania dokumentów w imieniu organu UMW.* |
| **WSPÓŁPRACA** |
| *Jeżeli realizowane zadania wymagając kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi UMW lub organizacjami zewnętrznymi, należy podać ich nazwę i określić zakres współpracy.** **Wewnętrzna:**
* **Zewnętrzna:**

 |
| **WARUNKI PRACY** |
| *Należy wybrać te czynniki, które występują w pracy na opisywanym stanowisku*1. Czynnik biologiczny: bakterie, wirusy, grzyby, pierwotniaki, makroorganizmy, rośliny, zwierzęta.
2. Czynnik chemiczny ( nazwa odczynnika chemicznego ) w tym rakotwórcze i cytostatyki.
3. Czynnik fizyczny: hałas, drgania, wibracje, pyły ( zapylenie np. krzemionką krystaliczną )
4. Promieniowanie: jonizujące, podczerwone, nadfioletowe, laserowe, elektromagnetyczne wysokiej częstotliwości.
5. Czynnik psychofizyczny: wysiłek głosowy, wymuszona pozycja ciała, stres - stanowisko kierownicze-decyzyjne.
6. Inne czynniki: narażenie na pył, kurz, pleśń, grzyby / np. stara dokumentacja, książki /,
7. Praca na zewnątrz w narażeniu na niskie i wysokie temperatury, opady atmosferyczne,
8. Praca zmianowa ( np. w porze nocnej ),
9. Duży wysiłek fizyczny - ciężka praca fizyczna,
10. Praca na wysokości do 3 metrów.
11. Praca na wysokości powyżej 3 metrów,
12. Kontakt z glebą,
13. Kierowca samochodu osobowego lub dostawczego przewożący osoby lub nie.
14. Obsługa monitora ekranowego do 4 godzin dziennie.
15. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
16. Obsługa monitoringu do 4 godzin dziennie.
17. Obsługa monitoringu powyżej 4 godzin dziennie.
 |

**Wymagania kwalifikacyjne:**

*Wymagania kwalifikacyjne dotyczą tych cech i kompetencji, które pozwolą na sprawna realizację celu stanowiska i zadań pracy. Lista potrzebnych umiejętności zawsze powinna być powiązana z zadaniami, które są do wykonania.*

*W tym obszarze występuje podział na cechy niezbędne – konieczne do pracy na danym stanowisku (ich brak wyklucza zatrudnienie na danym stanowisku) oraz pożądane – istotne z punktu widzenia zadań, ale nie kluczowe.*

*Nie ma konieczności wypełniania obydwu tych podziałów dla każdego wymagania, jeśli nie jest to ważne.*

|  |
| --- |
| **WYKSZTAŁCENIE** |
| **Niezbędne:** | **Pożądane:** |
| *Poziom wykształcenia**Dodatkowe szkolenia* | *Tu można podać pożądaną specjalizację/kierunek**Dodatkowe szkolenia* |
| **DOŚWIADCZENIE** |
| **Niezbędne:** | **Pożądane:** |
| *Należy określić w latach minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na stanowisku pracy.**Przy określaniu doświadczenia należy podać, jaki rodzaj doświadczenia jest wymagany na danym stanowisku pracy: doświadczenie ogólne w pracy i/lub doświadczenie w pracy w danym obszarze.* |
| **UPRAWNIENIA ZAWODOWE** |
| **Niezbędne:** | **Pożądane:** |
| *Należy wypełnić, jeśli istnieją dla danego stanowiska konkretne uprawnienia zawodowe.* |
| **WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE** |
| **Niezbędne:** | **Pożądane:** |
| *należy określić wiedzę i wymagania, ważne dla efektywnej pracy na danym stanowisku (np. wiedza z zakresu prawa pracy, znajomość obsługi konkretnych programów, analityczne myślenie, rozwiązywanie konfliktów, planowanie)**Liczba umiejętności nie powinna przekraczać 6-8.* |
| **ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH** |
| **Język obcy:** | **Poziom:** |
| *Wymagany poziom znajomości języka obcego należy określić zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego:**Poziom podstawowy (A1, A2)**Poziom samodzielności (B1, B2)**Poziom biegłości (C1, C2)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Opis sporządził** |  |
| **Data aktualizacji** |  |
| **Podpis kierownika jednostki** |  |

1. W przypadku stanowisk inżynieryjno-technicznych (IT) należy określić w % ilość czasu przeznaczonego na danym stanowisku na obszar badawczy (B) i obszar dydaktyczny (D). [↑](#footnote-ref-1)