

Wniosek o zatrudnienie (NNA)

Warszawa, dnia _____

(Jego Magnificencja Rektor UKSW / Kanclerz UKSW)

W związku z zakończonym procesem rekrutacji i wyłonieniem kandydata, zwracam się z prośbą o zatrudnienie, Pana/i:

(imię i nazwisko kandydata)

na stanowisku: _____
(nazwa stanowiska)

w jednostce organizacyjnej: _____
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wnioskowane warunki zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy: _____
„pełny” lub określić część etatu

Rodzaj umowy o pracę*: _____
okres próbny 3 miesiące / umowa na zastępstwo /
/ termin czasu określonego, jeśli do projektu

Termin umowy o pracę**: od: _____ do: _____

Oczekiwania finansowe zgłaszane przez kandydata: _____
(łącznie kwota brutto wynagrodzenia miesięcznego)

Źródło finansowania: _____
(określić źródło finansowania i MPK):

Wypełnić, jeśli kandydat jest pracownikiem UKSW:

Dotychczas zatrudniony na stanowisku: _____
(nazwa stanowiska)

w jednostce organizacyjnej: _____
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Uwaga:

*zgodnie z polityką stosowaną w UKSW, każdy nowozatrudniony, jeśli nie jest zatrudniany na zastępstwo lub do projektu, otrzymuje umowę na 3 m-czny okres próbny. Kolejna umowa zawierana jest na czas określony.

** zatrudnienia następują dwa razy w miesiącu – 1. i 15. dnia miesiąca, jeśli kandydat nie zdąży wykonać badań lekarskich w terminie od zgody na zatrudnienie do wyznaczonej daty, zostanie zatrudniony w kolejnym terminie.

Opinia Działu Personalnego:

Potwierdzenie zgodności z planem zatrudnienia i wynagrodzeń (dyrektor personalny):

Pieczęć i podpis
Wnioskodawcy – kierownika jednostki

Akceptacja pracodawcy

Warunkiem akceptacji wniosku jest dołączenie zakresu obowiązków na stanowisku wg załączonego wzoru:

(Pieczęć pracodawcy)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ PRACOWNIKA

(stanowiska szeregowo / projektowe)

Imię i nazwisko pracownika:

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko:

Podległość:

I. Część ogólna. Do obowiązków pracownika należy:

1. Wykonywanie powierzonych zadań rzetelnie, sumiennie, bezstronnie, sprawnie i terminowo zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi UKSW.
2. Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Przestrzeganie ustalonego w UKSW czasu pracy i wykorzystywanie go w jak najbardziej efektywny sposób.
4. Przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w UKSW porządku pracy.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę.
7. Przestrzeganie przepisów wewnętrznych UKSW.
8. Dbanie o dobro UKSW i ochrona jego mienia oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
9. Właściwie zabezpieczanie, przetwarzanie i archiwizowanie danych oraz ich ochrona przed zniekształceniem, uszkodzeniem oraz bezprawnym ujawnieniem, w szczególności dane osobowe.
10. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy, w szczególności przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym.
11. Udzielać w sposób rzetelny i profesjonalny wszelkich informacji w ramach posiadanych kompetencji w zakresie prowadzonego odcinka pracy lub kierować zainteresowanego do właściwej osoby lub jednostki.
12. Przestrzegać w UKSW zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów, w szczególności traktować z szacunkiem każdą osobę zarówno zatrudnioną w UKSW jak i z poza Uczelni.

II. Część szczegółowa, zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

13. .
14. .
15. Informowanie o stanie realizacji zadań i trudnościach w ich realizacji
16. Inicjowanie działań usprawniających pracę działu.
14. Zastępstwo innego pracownika nieobecnego w pracy z powodu choroby lub urlopu.
15. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
16. Wykonywanie innych poleceń przełożonych nie objętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nimi oraz wykonywanie innych poleceń przełożonych pozostających w związku zatrudnieniem.

Jednocześnie ww. osoba jest zobowiązana do przestrzegania tajemnicy służbowej, zabezpieczania powierzonych dokumentów oraz powierzonego mienia.

Podpis bezpośredniego przełożonego

Podpis Pracodawcy

Przyjmuję do wiadomości i stosowania powyższy zakres obowiązków oraz zobowiązuję się powierzone mi zadania wykonywać sumiennie i starannie, stosować się do poleceń przełożonych oraz przestrzegać bezpieczeństwa i dyscypliny pracy.

Data i podpis pracownika

(Pieczęć pracodawcy)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ PRACOWNIKA (stanowiska kierownicze)

Imię i nazwisko pracownika:

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko:

Podległość:

I. Część ogólna. Do obowiązków pracownika należy:

1. Wykonywanie powierzonych zadań rzetelnie, sumiennie, bezstronnie, sprawnie i terminowo zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi UKSW.
2. Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Przestrzeganie ustalonego w UKSW czasu pracy i wykorzystywanie go w jak najbardziej efektywny sposób.
4. Przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w UKSW porządku pracy.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę.
7. Przestrzeganie przepisów wewnętrznych UKSW.
8. Dbanie o dobro UKSW i ochrona jego mienia oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
9. Właściwie zabezpieczanie, przetwarzanie i archiwizowanie danych oraz ich ochrona przed zniekształceniem, uszkodzeniem oraz bezprawnym ujawnieniem, w szczególności dane osobowe.
10. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy, w szczególności przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym.
11. Udzielać w sposób rzetelny i profesjonalny wszelkich informacji w ramach posiadanych kompetencji w zakresie prowadzonego odcinka pracy lub kierować zainteresowanego do właściwej osoby lub jednostki.
12. Przestrzegać w UKSW zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów, w szczególności traktować z szacunkiem każdą osobę zarówno zatrudnioną w UKSW jak i z poza Uczelni.

II. Część szczegółowa zakresu obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

1. Planowanie i organizacja pracy zespołu w celu realizacji zadań.
2. Zapewnienie nadzoru prawidłowości i terminowości realizacji celów i zadań.
3. Zapewnienie płynności procesu pracy i taka organizacja pracy w jednostce, aby zadania realizowane były na bieżąco i bez zakłóceń.
4. .
5. .
6. .
7. Sporządzanie raportów (jeśli dotyczy)
8. Inicjowanie działań usprawniających pracę jednostki
9. Informowanie pracodawcy o stanie realizacji zadań i trudnościach w ich realizacji

Obsługa klienta wewnętrznego i/lub zewnętrznego:

10. Promowanie i monitorowanie postawy pracowników ukierunkowanej na satysfakcję klienta
11. Dbałość o rzeczowy i profesjonalny sposób obsługi klienta zgodnie z zasadami wzajemnego szacunku, zapewnienie sprawnego rozwiązywania problemów

Przepływ informacji:

12. Informowanie na bieżąco pracowników o aktualnie obowiązujących przepisach i zarządzeniach władz
13. Odpowiedzialność za budowę i aktualizację informacji na stronie internetowej jednostki

Sprawy personalne:

14. Motywowanie i wspieranie pracowników.
15. Dbłość o rozwój podległych pracowników poprzez przekazywanie im informacji zwrotnej na temat ich pracy niezwłocznie, w sposób profesjonalny i w oparciu o wzajemny szacunek.
16. Ustalanie zakresów obowiązków pracowników.
17. Kontrola czasu pracy, opracowanie planu urlopów pracowników.
18. Wdrażanie nowych pracowników do pracy.
19. Dbłość o podnoszenie kompetencji pracowników.
20. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

Inne:

21. Wykonywanie innych poleceń przełożonych nie objętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nimi oraz wykonywanie innych poleceń przełożonych pozostających w związku z zatrudnieniem.

Jednocześnie ww. jest zobowiązana do przestrzegania tajemnicy służbowej, zabezpieczania powierzonych dokumentów oraz powierzonego mienia.

Podpis bezpośredniego przełożonego

Podpis Pracodawcy

Przyjmuję do wiadomości i stosowania powyższy zakres obowiązków oraz zobowiązuję się powierzone mi zadania wykonywać sumiennie i starannie, stosować się do poleceń przełożonych oraz przestrzegać bezpieczeństwa i dyscypliny pracy.

Data i podpis pracownika