

ZARZĄDZENIE Nr 161/2021
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 28 grudnia 2021 r.

w sprawie powołania Kierownika Centrum Kosmetologii
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) w związku z zarządzeniem nr 160/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie utworzenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Kosmetologii i oraz ustalenia jego regulaminu

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2022 r. powołuję **mgr Iwonę Nolbert** na stanowisko kierownika Centrum Kosmetologii w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie.
2. Kierownik Centrum Kosmetologii, o którym mowa w § 1 zajmuje swoje stanowisko do odwołania, nie dłużej jednak niż do 31 sierpnia 2022 r.

§ 2

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku, określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny
prof. PWSZ w Koninie

Konin, dnia 28 grudnia 2021 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW
KIEROWNIKA CENTRUM KOSMETOLOGII PWSZ W KONINIE

Pani: **mgr Iwona Nolbert**

Zatrudniona na stanowisku: wykładowcy

Bezpośredni przełożony: **Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie**
dr hab. Artur Zimny, prof. PWSZ w Koninie

Do zakresu obowiązków **kierownika Centrum Kosmetologii PWSZ w Koninie** należy:

- 1) planowanie i organizacja działalności Centrum,
- 2) planowanie i realizacja części godzin praktyk zawodowych,
- 3) ustalanie wizyt i porad z zakresu pielęgnacji oraz zabiegów kosmetycznych, organizacja i nadzór nad ich przebiegiem,
- 4) organizacja warsztatów dla uczniów szkół średnich, wizyty w szkołach,
- 5) organizacja porad dla pracowników PWSZ w Koninie,
- 6) organizacja porad dla społeczności miasta Konina i okolic,
- 7) opracowywanie i dokonywanie zmian w regulaminie,
- 8) współpraca z Centrum Dietetyki w realizacji porad dla klientów,
- 9) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby innych jednostek uczelnianych,
- 10) spotkania ze studentami,
- 11) realizowanie innych zadań wynikających z zakresu działalności Centrum Kosmetologii określonych w jego Regulaminie,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:
Pracownik
Przełożony
Akta osobowe