

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CZAPLINKU

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

--

2. Referat

-

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

--

2. Wymagany profil (specjalność)

-

3. Obligatoryjne uprawnienia

-

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

--

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

--

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

--

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

--

2. Przełożony wyższego stopnia

--

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

-

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

-

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

**F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
ORAZ URZĘDU**

	CELE
REFERAT/ STANOWISKO	
URZĄD	

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

2. Zadania pomocnicze

1	

3. Zadania okresowe

1	

4. Szczególne prawa i obowiązki

1	

5. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny

6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres i stopień przewidziany w zakresie obowiązków pracownika.

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

1	

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

2. Oprogramowanie:

3. Środki łączności:

4. Inne urządzenia:

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	
Częstotliwość wyjazdów służbowych	

Ł. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Sporządził:

.....

Data, podpis i pieczęć Kierownika Referatu
opinia pozytywna/ negatywna

.....

Data, podpis i pieczęć
Sekretarz Gminy
Zatwierdziła”

.....

Data, podpis i pieczęć
Burmistrz Miasta i Gminy