

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 8/U/11 Burmistrza Czaplinka z dnia 8 marca 2011 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Czaplinku Regulaminu Organizacyjnego

OPIS STANOWISKA PRACY

1. DANE PODSTAWOWE

1.1	Nazwa instytucji	Urząd Miejski w Czaplinku
1.2	Nazwa stanowiska pracy	
1.3	Komórka organizacyjna	
1.4	Symbol komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska	
1.5	Zasady współzależności służbowej	
	a) bezpośredni przełożony	
	b) przełożony wyższego stopnia	
1.6	Zasady zastępstw na stanowiskach	
	a) pracownik zastępuje pracownika na stanowisku:	
	b) pracownik jest zastępowany na stanowisku:	
	c) pracownik współpracuje z:	
1.7	Kontakty zewnętrzne:	
1.8	Udział w zespołach zadaniowych i roboczych	
1.9	Cel istnienia stanowiska pracy:	
1.10	Warunku pracy:	
	a) wynagrodzenie według kategorii zaszeregowania,	
	b) kwota	
	c) czas pracy	
1.11	Wypożyczenie stanowiska	

2. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

2.1	Zakres obowiązków:	
	a) ogólne	
	b) szczegółowe	

2.2	Zakres uprawnień	
2.3	Zakres odpowiedzialności	

3. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

3.1	Wykształcenie pracownika:	
	a) konieczne:	
	b) pożądane	
3.2	Doświadczenie zawodowe	
	a) konieczne	
	b) pożądane	
3.3	Uprawnienia	
	a) konieczne	
	b) pożądane	
3.4	Wymagana wiedza specjalistyczna	
3.5	Znajomość pozostałych zagadnień:	
	a) konieczne:	
	b) pożądane	
3.6	Cechy osobowości:	
	a) konieczne	
	b) pożądane	
3.7.	Dyspozycyjność	
3.8	Umiejętności:	
	a) konieczne	
	b) pożądane	
3.9	Obsługa: komputer, programy komputerowe, maszyny, narzędzia itp.	

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień stanowiska ds.....w Referacie

data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego OPISU STANOWISKA PRACY jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

data i podpis pracownika

ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego