

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 29/U/11 Burmistrza Czaplinka z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czaplinku

## 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/<br>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 | Wyposażenie 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:<br>komputer,<br>programy komputerowe,<br>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