

**WZÓR
OPIS STANOWISKA PRACY**

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2012
Starosty Wrzeșińskiego
z dnia 23 stycznia 2012r.

| | | |
|---|--|---|
| 1.1. | NAZWA URZĘDU | |
| 1.2. | NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU | |
| 1.3. | NAZWA STANOWISKA PRACY | |
| 1.4. | STANOWISKO DO SPRAW | |
| 1.5. | SYMBOL STANOWISKA PRACY | |
| 2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU | | |
| 2.1. | Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące | |
| 2.2. | Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące | |
| 2.3. | Liczba podległych pracowników (należy wybrać jeden zakres z listy obok i go zaznaczyć) | <input type="checkbox"/> brak podległych pracowników <input type="checkbox"/> bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę do 4 pracowników <input type="checkbox"/> bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 5 do 9 pracowników <input type="checkbox"/> bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę powyżej 9 pracowników <input type="checkbox"/> bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników |

| | | |
|------|--|--|
| 3.1. | Kierujący komórką organizacyjną: | |
| | (imię i nazwisko) | (data) |
| | (podpis) | |
| 3.2. | Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: | Zatwierdzam opis stanowiska pracy |
| | (imię i nazwisko) | (data) |
| | (podpis) | |
| 3.3. | Osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy: | Zapoznałem(-am) się z opisem stanowiska pracy |
| | (imię i nazwisko) | (data) |
| | (podpis) | |

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

(należy wpisać nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

(należy wpisać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy)

Zadanie 1:

.....

Zadanie 2:

.....

Zadanie 3:

.....

Zadanie 4:

.....

Zadanie 5:

.....

Zadanie 6:

.....

Zadanie 7:

.....

Zadanie 8:

.....

6. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

(należy wybrać z poniższej listy i zaznaczyć właściwe)

upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz podejmowania czynności, podlegających kontroli sądów administracyjnych

upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi

upoważnienie do przeprowadzania kontroli

upoważnienie do zaciągania zobowiązań

pełnomocnictwo procesowe

inne (należy wskazać jakie)

.....

.....

.....

7. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przykłady:

8. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przykłady:

9. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

1.
.....

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

2.
.....

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

3.
.....

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

10. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

1.

2.

3.

4.

5.

11. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

| KOMPETENCJE | WYMAGANIA NIEZBĘDNE | | WYMAGANIA DODATKOWE | |
|---|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Wykształcenie | | | | |
| Przeszkolenie | | | | |
| Szczególne uprawnienia | | | | |
| Znajomość języków obcych | Język obcy: 1. | Poziom: | Język obcy: 1. | Poziom: |
| Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności | | | | |
| DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE | WYMAGANIA NIEZBĘDNE | | WYMAGANIA DODATKOWE | |
| Długość w miesiącach lub latach | | | | |
| Rodzaj doświadczenia | | | | |