

## **FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY STARA BIAŁA**

### **I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

1. Stanowisko: .....
2. Symbol stanowiska: .....
3. Referat: .....

### **II. 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: .....

### **III. Zasady współzależności służbowej**

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu .....
2. Przełożony wyższego stopnia: Wójt Gminy Stara Biała.

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 Wójta Gminy .

### **IV. Zasady zastępstwa na stanowisku**

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku .....

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku .....

## **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Zadania główne: .....
2. Zadania pomocnicze: .....

## **VI. Odpowiedzialność pracownika**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku .....

## **VII. Wyposażenie stanowiska pracy**

1. Sprzęt informatyczny: .....
2. Oprogramowanie: .....
3. Środki łączności: .....
4. Inne urządzenia: .....

Opis stanowiska sporządził:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

Biała, dnia .....