

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko:
Symbol stanowiska:
Referat:
Samodzielne stanowisko pracy:

B. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
 - b) 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 szczebla:

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne
2. Zadania pomocnicze
3. Zadania okresowe
4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku
5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku
- a) administracyjne,
- b) finansowe,
- c) organizacyjne,

d) kierownicze,

e) personalne

6. Zastępstwo – osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

.....

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

F. Informacja o warunkach pracy na stanowisku (np. zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy, praca w terenie, praca z komputerem)

.....
.....
.....

G. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny.....

2. Oprogramowanie:.....

3. Środki łączności:.....

4. Inne urządzenia:.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i pieczęć)

Szudziałowo, dnia