

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Świnice Warckie

OPIS STANOWISKA PRACY

NAZWA STANOWISKA PRACY:

--

WYMIAR CZASU PRACY:

--

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ: (podać nazwę samodzielnego stanowiska pracy)

--

RELACJE STANOWISKA DO INNYCH STANOWISK, JEDNOSTEK, PODMIOTÓW

Pracownik zastępuje:	pracownik jest zastępowany	Pracownik współpracuje z: <i>(wskazać właściwe komórki organizacyjne, jednostki podległe, inne instytucje, organy, podmioty)</i>

ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI ORAZ DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:

--

2. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem: (np. uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określoną pracą itp.)

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:

4. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych: (podać czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp do informacji niejawnych oraz wskazać klauzulę niejawności tych informacji, a w przypadku danych osobowych – wskazać jakiego rodzaju są to dane i czy są one zawarte w zbiorze danych osobowych)

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie: (podać stopień – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie oraz kierunek – specjalność wykształcenia)

Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)

2. Doświadczenie zawodowe – staż pracy: (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku pracy lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)

Niezbędny (konieczny)	Dodatkowy (pożądany)

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe: (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)

Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)

4. Niezbędna (konieczna) wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa: (wyszczególnić nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć je stosować i z nich korzystać)

--

5. Znajomość języków obcych: (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać, czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)

Niezbędna (konieczna)

Dodatkowa (pożądana)

6. Cechy osobowości: (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku np. sumienność, sprawność, bezstronność, zoorganizowanie, wytrwałość, odporność na stres, opanowanie, twórcze podejście, solidność, przedsiębiorczość w działaniu, dokładność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie, determinacja w dążeniu do celu, wnikliwość, spostrzegawczość, cierpliwość, itp.)

Niezbędne (konieczne)

Dodatkowe (pożądane)

7. Umiejętności psychospołeczne: (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które winien posiadać pracownik na stanowisku np. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność planowania i organizowania pracy, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, wyrażania i obrony swojego zdania, negocjowania itp.)

Niezbędne (konieczne)

Dodatkowe (pożądane)

8. Umiejętności praktyczne: (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku np. w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań itp.)

Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)

9. Dyspozycyjność: (podać, czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika np. gotowość do częstych wyjazdów służbowych)

--

UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

--

OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko	
Stanowisko	

.....
(data sporządzenia opisu)

.....
(podpis i pieczęć osoby sporządzającej)

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)