

OPIS STANOWISKA PRACY
A. DANE PODSTAWOWE

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:

2. Komórka organizacyjna:

- a) wydział/biuro/referat:
 - b) samodzielne stanowisko:
-

3. Symbol:

4. Cel istnienia stanowiska pracy:

5. Warunki pracy:

- a) wynagrodzenie zasadnicze wg tabeli:
 - b) grupa (od – do):
 - c) kwota (od – do):
 - d) czas pracy:
-

6. Przełożeni:

- a) pośredni:
 - b) bezpośredni:
-

7. Relacje do innych pracowników:

- a) pracownik zastępuje:
- b) pracownik jest zastępowany przez:
- c) pracownik współpracuje z:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI i ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków: *(wpisać wszystkie obowiązki jakie wykonuje pracownik)*

2. Zakres odpowiedzialności: *(wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność)*

3. Zakres uprawnień: *(np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, do wydawania decyzji w imieniu Prezydenta Miasta Radomia)*

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika:

a) konieczne:

b) pożądane:

2. Praktyka zawodowa:

a) konieczna:

b) pożądana:

3. Uprawnienia:

a) konieczne:

b) pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

(wpisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.)

5. Znajomość pozostałych zagadnień:

a) konieczne:

b) pożądane:

6. Cechy osobowości:

a) konieczne:

b) pożądane

7. Dyspozycyjność:

8. Umiejętność:

a) konieczna:

b) pożądana:

9. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny biurowe

Opis stanowiska sporządził

Opis stanowiska zatwierdził

.....

(podpis i pieczętka)

.....

(podpis i pieczętka)

Opis stanowiska sprawdził:

.....

(podpis i pieczętka)

Radom, dnia