

## Opis stanowiska pracy

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko.....
2. Symbol stanowiska.....
3. Referat.....
4. Samodzielne stanowisko pracy.....

### B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły).....
2. Wymagany profil (specjalność).....
3. Obligatoryjne uprawnienia.....
4. Doświadczenia 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

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. Inne urządzenia .....

Opis stanowiska sporządził:

.....  
(podpis i pieczętka)

Zdzieszowice, dnia .....