

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY GRUNWALD**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

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

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły:
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe:
- 4a. Doświadczenie zawodoweprzy wykonywaniu
(nazwa jednostki)
podobnych czynności:
- 4b. Doświadczenie w pracy, w tym
na pokrewnych stanowiskach:
5. Predyspozycje osobowościowe:
6. Umiejętności zawodowe:

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:
2. Przełożony wyższego stopnia:

UWAGI DODATKOWE:

- a) pracownik jest bezpośrednio 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 odwołać się do Wójta Gminy.

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU:

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku:

.....

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku:

.....

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zadania główne:

.....

2. Zadania pomocnicze:

.....

.....

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

.....

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:

1. Sprzęt informatyczny:

.....

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

imię i nazwisko

.....

podpis i odcisk

Gierzwałd, dnia