

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE
PRACY W BRZEGU**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
2. Wydział/ Zespół

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe
w tym doświadczenie w pracy w administracji publicznej
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia

Uwagi dodatkowe:

- a) Pracownik jest służbowo 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 się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISKA

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
.....
.....
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....
.....
E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....
F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ STAROSTWA

CELE	
ZESPÓŁ	
WYDZIAŁ	
URZĄD	

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....
.....
2. Zadania pomocnicze

.....
.....
3. Zadania okresowe

.....
.....
4. Dodatkowe zadania

.....
.....
5. Zakres ogólnych obowiązków

.....
6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

7. Zakres samodzielności na stanowisku

.....

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na kierowniczym stanowisku pracy

Zakres Rodzaj	Województwo (petenci, strony)	Starostwo – wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału	Wewnątrz zespołu
Administracyjne				
Finansowe				
Organizacyjne				
Kierownicze				
Personalne				
Inne				

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

- 2. Oprogramowanie
- 3. Środki łączności
- 4. Inne urządzenia
- 5. Środki transportu

L. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....

Ł. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

