

OPIS STANOWISKA PRACY NIEBĘDĄCEGO WYŻSZYM STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ

1.1.	NAZWA URZĘDU	
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
1.3.	NAZWA STANOWISKA	
1.4.	STANOWISKO DO SPRAW	
1.5.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU		
2.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	
2.3.	Liczba podległych pracowników (należy wybrać jeden zakres z listy obok i go zaznaczyć)	☐ brak podległych pracowników ☐ bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę do 4 pracowników ☐ bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 5 do 9 pracowników ☐ bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę powyżej 9 pracowników ☐ bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników
3.1.	Kierujący komórką organizacyjną:	
	 imię i nazwisko data podpis	
3.2.	Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: imię i nazwisko data Zatwierdzam opis stanowiska pracy: podpis	
3.3.	Osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy: imię i nazwisko Zapoznałem(-am) się z opisem stanowiska pracy data podpis	
4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY (należy wpisać nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)		

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

(należy wpisać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy)

Zadanie 1:

.....

.....

Zadanie 2:

.....
.....

Zadanie 3:
.....
.....

Zadanie 4:
.....
.....

Zadanie 5:
.....
.....

Zadanie 6:
.....
.....

Zadanie 7:
.....
.....

Zadanie 8:
.....
.....

6. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA (należy wybrać z poniższej listy i zaznaczyć właściwe)
☐ upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz podejmowania czynności, podlegających kontroli administracyjnych
☐ upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi
☐ upoważnienie do przeprowadzania kontroli
☐ upoważnienie do zaciągania zobowiązań
☐ pełnomocnictwo procesowe
☐ inne (należy wskazać jakie)
.....

7. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

<u>Przykłady:</u>

8. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przykłady:

9. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1.

.....

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

2.

.....

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

3.

.....

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

10. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

1.

2.

3.

4.

5.

11. WYMAGANE KOMPETANCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Wykształcenie				
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1.....	Poziom:	Język obcy: 1.....	Poziom:

Inne kompetencje, wiedza i umiejętności		
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		