

OPIS STANOWISKA PRACY
stanowiska kierownicze

1.1.	NAZWA URZĘDU	
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	
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 <small>(należy wybrać jeden zakres z listy obok i go zaznaczyć)</small>	<input type="checkbox"/> brak podległych pracowników <input type="checkbox"/> bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę do 4 pracowników <input type="checkbox"/> bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 5 do 9 pracowników <input type="checkbox"/> bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę powyżej 9 pracowników <input type="checkbox"/> bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników
2.4.	Zasady zastępstw	

3. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY <small>(należy wpisać nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)</small>

4. 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:

.....

.....

5. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

(należy wybrać z poniższej listy i zaznaczyć właściwe)

- upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz podejmowania czynności, podlegających kontroli sądów administracyjnych
- upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi
- upoważnienie do przeprowadzania kontroli
- upoważnienie do zaciągania zobowiązań
- pełnomocnictwo procesowe
- inne (należy wskazać jakie)

.....

.....

.....

6. SAMODZIELNOŚĆ I ELASTYCZNOŚĆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przykłady:

7. 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

8. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

1.

2.

3.

4.

5.

9. WYMAGANE KOMPETENCJE 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 lub umiejętności				
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Długość w miesiącach lub latach				
Rodzaj doświadczenia				

Kierujący komórką organizacyjną:		
..... (imię i nazwisko) (data) (podpis)
Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy:		Zatwierdzam opis stanowiska pracy
..... (imię i nazwisko) (data) (podpis)
Osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy:	Zapoznałem(-am) się z opisem stanowiska pracy	
..... (imię i nazwisko) (data) (podpis)