

FORMULARZ OPISU STANOWISKA URZĘDNICZEGO - KIEROWNICZEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO^{*)}

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.
(nazwa i adres jednostki zatrudniającej)
2. Stanowisko
.....
3. Referat/Zespół^{*)}
.....
4. Bezpośredni przełożony
.....

B. Wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem

wymagania kwalifikacyjne	niezbędne ^{**)}	dodatkowe ^{***)}
<i>wykształcenie zawodowe kierunek (specjalność)</i>		
<i>doświadczenie zawodowe</i>		
<i>uprawnienia</i>		
<i>obsługa komputera</i>		
<i>znajomość języków obcych</i>		
<i>wiedza i umiejętności zawodowe</i>		

Predyspozycje osobowościowe:

.....
.....

C. Warunki pracy na stanowisku

1. Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

.....

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

.....

3. Inne:

.....

D. Wskazanie możliwości ubiegania się o stanowisko w kontekście postanowień art. 11

ust. 2 i 3 ustawy

E. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika

1. Zakres odpowiedzialności:

.....

2. Uprawnienia:

.....

F. Wyposażenie stanowiska

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne:

.....

.....
(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

*) niepotrzebne skreślić

**) wymagania niezbędne - to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

***) wymagania dodatkowe - to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.