

**OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA-GMINY STRYKÓW**

**A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

1. Stanowisko

.....

2. Komórka organizacyjna Urzędu

.....

**B. Wymogi kwalifikacyjne:**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

**C. Zasady współzależności służbowej**

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

**D. Cele i zadania stanowiska w skali komórki organizacyjnej oraz urzędu:**

.....

.....

.....

.....

**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 pieczętka)

..... dnia .....