**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
I. DANE PODSTAWOWE**

1.**Nazwa stanowiska pracy** ..............................................................................................................

2.**Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):**

1) referat............................................................................................................................................

2) samodzielne stanowisko ...............................................................................................................

**II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**A. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo ………………………………………………………………………………………

2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych

3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

5. Wykształcenie (charakter, profil szkoły – uczelni): ………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….............

6. Staż pracy/doświadczenie zawodowe: ………………

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

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

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

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

3) umiejętności zawodowe

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

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

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

7. Inne wymagania określone przepisami szczegółowymi: ...............................................................

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

**B. Wymagania dodatkowe:**

1. Predyspozycje osobowościowe:

1) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność,

2) wysoka kultura osobista,

3) inne: ……………………………………………………………………………………………….....

2. Umiejętności:

1) znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu terytorialnego,

2) znajomość przepisów ustaw: …………………………………………………………………...........

3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie: …………………………………………...........…

4) posiadanie prawa jazdy kat.: ………………………………………………………………............

5) inne: …………………………………………………………………………………………............

**III. ZASADY ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony: ………………………………………………………………………….....

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne: …………………………………………………….…………………………..........

…………………………………………………………………………………………………….............

2. Zadania pomocnicze: ………………………………………………...…………………………........

…………………………………………………………………………………………………..............

3. Zadania okresowe: …………………………………………..……………………………............

………………………………………………………………………………………………..............

4. Zakres samodzielności na stanowisku: ……………………………………………………...........

**V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

**1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:** ………………………………............…

…………………………………………………………………………………………………..............

**VI. KONTAKTY**

1. Kontakty zewnętrzne: ………………………………………………………………………...........

2. Współpraca z innymi komórkami/stanowiskami organizacyjnymi …………………………..........

**VII. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny: …………………………………………………………………………..........

2. Oprogramowanie: ……………………………………………………………………………............

3. Inne: ……………………………………………………………………………………………...........

Opis stanowiska sporządził: .............................................

*podpis i pieczątka*

Akceptuję: ……………………………………

Wójt Gminy Bedlno

Bedlno, dnia ........................................