

OPIS STANOWISKA ORGANIZACYJNEGO

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. NAZWA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....

2. NAZWA STANOWISKA, WYMIAR ZATRUDNIENIA

.....

3. GŁÓWNY CEL ISTNIENIA STANOWISKA (W SKALI URZĘDU / GMINNEJ
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ)

.....

.....

4. ZADANIA NA STANOWISKU –

.....

.....

.....

5. UPRAWNIENIA NA STANOWISKU, SAMODZIELNOŚĆ DECYZYJNA
(ADMINISTRACYJNE, FINANSOWE, ORGANIZACYJNE, KIEROWNICZE,
PERSONALNE, INNE)

.....

.....

.....

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA (ADMINISTRACYJNA, FINANSOWA,
MIENIE, WYPOSAŻENIE, PRACOWNICY)

.....

.....

.....

7. KOSZTY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA (WYNAGRODZENIE, SPRZĘT
INFORMATYCZNY, OPROGRAMOWANIE, ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI, INNE
URZĄDZENIA, ŚRODKI TRANSPORTU)

.....

.....

.....

.....

B. WYMAGANIA WZGLĘDEM KANDYDATA

8. WYMAGANY POZIOM WYKSZTAŁCENIA NA STANOWISKU

.....

9. WYMAGANY STAŻ PRACY

.....

10. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (DOŚWIADCZENIE W PRACY, DOŚWIADCZENIE W PRACY POZA URZĘDEM PRZY WYKONYWANIU PODOBNYCH CZYNNOŚCI)

.....

11. WYMAGANA - WIEDZA OGÓLNA I ZAWODOWA

.....

.....

12. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI (OBSŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH, OBSŁUGA KOMPUTERA ITP.)

.....

.....

13. POŻĄDANE CECHY OSOBOWOŚCIOWE

.....

.....

14. WYKAZ DODATKOWYCH INFORMACJI, KTÓRE POWINNY BYĆ ZAMIESZCZONE W OGŁOSZENIU O NABORZE (RODZAJ TECHNIKI NABORU) –

.....

.....

.....

(data)

(podpis pracownika d/s kadr)

DECYZJA DYREKTORA ZGKIM W STRUMIENIU

.....

.....

(podpis Dyrektora)