

OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:	
2. Nazwa komórki organizacyjnej :	
3. Nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej:	
4. Symbol komórki organizacyjnej:	
5. Relacje stanowiska do innych stanowisk pracy:	
Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy
2. Zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem pracy:
3. Zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku pracy:
4. Dostęp do danych osobowych: (należy podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy ma dostęp do danych osobowych - proszę wskazać jakiego rodzaju są to dane i czy są one zawarte w zbiorze danych osobowych)

III.WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie: (podać stopień – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, inne oraz kierunek, specjalność)	
2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy: (podać wymaganą liczbę lat pracy, doświadczenia na określonym stanowisku pracy lub pracy w określonych instytucjach)	
niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe : (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska pracy)	
niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
4.Niezbędna (konieczna) wiedza specjalistyczna: (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku pracy powinien znać, jak również powinien umieć je stosować)	
5. Predyspozycje osobowościowe:	
niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
6.Umiejętności zawodowe: (należy podać kluczowe umiejętności praktyczne, które pracownik powinien posiadać na stanowisku, np. w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, określonych urządzeń biurowych, przygotowania określonych dokumentów, wykonywania innych określonych czynności.)	
niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE:

7. Warunki pracy na stanowisku:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

(np.: praca w siedzibie urzędu, praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, praca w godzinach popołudniowych, reprezentowanie pracodawcy po godzinach pracy podczas spotkania grup roboczych, kontakt telefoniczny z klientem, praca w terenie.)

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

(np.: pokój znajduje się na parterze, na piętrze, budynek jest / nie jest wyposażony w windę, budynek posiada podjazd dostosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, szerokie korytarze, toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniu zapewniono odpowiednie przejścia/dojścia do stanowiska pracy)

8. Czy na stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie art.11 ust. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....

V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA:

Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	

ZATWIERDZAM

.....
Data, podpis, pieczęć osoby
sporządzającej opis stanowiska pracy

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora lub osoby upoważnionej)