

Grodzisk Maz., dnia

OPIS STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Wydział

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w starostwie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

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

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

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

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI WYDZIAŁU ORAZ STAROSTWA

CELE	
WYDZIAŁ	
STAROSTWO	

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....
.....

2. Zadania pomocnicze

.....
.....

3. Zadania okresowe

.....
.....

4. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....

5. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres -

Stopień -

7. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Zakres / Rodzaj	Powiat (petenci, strony)	Starostwo - wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału
Administracyjne			
Finansowe			
Organizacyjne			
Kierownicze			
Personalne			
Inne			

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

2. Podmiot / przedmiot i zakres odpowiedzialności

	Bardzo duży (skutki w skali Powiatu)		Duży (skutki w skali Starostwa)		Średni (skutki w skali wydziału)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Administracyjna						
Finansowa						
Mienie						
Wyposażenie						
Pracownicy						

I. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH (W RAZIE POTRZEB)

J. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

K. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

 (podpis)