

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 44/2005 Starosty Powiatu
Warszawskiego Zachodniego
z dnia 30 listopada 2005r.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Komórka organizacyjna:

a) wydział/referat:

b) samodzielne stanowisko pracy:

3. Symbol:

4. Cel istnienia stanowiska pracy:

5. Warunki pracy:

a) wynagrodzenie zasadnicze wg tabeli:

b) grupa (od-do):

c) kwota (od-do):

d) czas pracy:

6. Przełożeni:

(wpisać podległość służbową pracownika bezpośrednią i pośrednią)

bezpośredni przełożony –

7. Relacje do innych pracowników:

a) pracownik zastępuje:

b) pracownik jest zastępowany przez:

c) pracownik współpracuje z:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

(wpisać wszystkie obowiązki jakie wykonuje pracownik)

2. Zakres odpowiedzialności:

(wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność)

3. Zakres uprawnień:

(np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, do wydawania decyzji w imieniu Starosty itp.)

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika:

a) konieczne:

b) pożądane:

2. Praktyka zawodowa:

a) konieczna:

b) pożądana:

3. Uprawnienia:

a) konieczne:

b) pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

(wpisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.)

5. Znajomość pozostałych zagadnień:

a). konieczna:

b). pożądana:

6. Cechy osobowości:

a). konieczne:

b). pożądane:

7. Dyspozycyjność:

8. Umiejętność:

a). konieczna:

b). pożądana:

9. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny biurowe

Opis stanowiska sporządził:

.....
(podpis i pieczęć)

Opis stanowiska sprawdził:

.....
(podpis i pieczęć)

Opis stanowiska zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć)

Ożarów Maz. dnia11.2005r.