


 Urząd
Gminy w
Mochowie

**KARTA
OPISU STANOWISKA PRACY**
I. IDENTYFIKACJA STANOWISKA

1. Imię i nazwisko pracownika	
2. Status pracownika	1) Sposób nawiązania stosunku pracy (np. umowa o pracę, powołanie), 2) Kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowisko urzędnicze, stanowisko pomocnicze i obsługi, staż, inne
3. Nazwa stanowiska	1) określić stanowisko – np. referent, podinspektor, inspektor, kierownik referatu, robotnik gospodarczy, itp., 2) nazwę stanowiska, zgodnie ze schematem organizacyjnym (np. ds. ochrony środowiska, w przypadku kierownika referatu – nazwę referatu)
4. Nazwa komórki organizacyjnej	Podać nazwę referatu lub „samodzielne stanowisko”:
5. Symbol komórki organizacyjnej	Podać oznaczenie literowe komórki organizacyjnej – zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu
6. Bezpośredni przełożony	Proszę podać stanowisko służbowe bezpośredniego przełożonego. Jeżeli pracownik podlega kilku osobom – określić odrębną bezpośrednią podległość służbową oraz katalog zadań objętych tą podległością
7. Pracownik zastępuje:	Proszę podać nazwę stanowiska służbowego (stanowisk służbowych) osoby (osób) którą (których) pracownik zastępuje
8. Pracownik jest zastępowany przez:	Proszę podać nazwę stanowiska służbowego (stanowisk służbowych) osoby (osób) które zastępują w czasie nieobecności pracownika

II. TREŚĆ STANOWISKA

1. Szczegółowy Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku służbowym :	Proszę podać szczegółowy zakres zadań i czynności ustalony przez Wójta
2. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych w czasie zastępstwa	Proszę określić nazwę stanowiska oraz szczegółowy zakres zadań lub czynności, które pracownik jest zobowiązany wykonać w czasie nieobecności zastępowanego pracownika
3. Uprawnienia, upoważnienia, pełnomocnictwa na zajmowanym stanowisku służbowym:	Proszę podać szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze wykonywaniem zadań na stanowisku pracy (np. upoważnienia do podpisywania pism, przetwarzania danych osobowych, samodzielnej negocjacji lub uzgodnień, itp.)
4. Uprawnienia, upoważnienia, pełnomocnictwa na zastępowanym stanowisku służbowym:	Proszę podać szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze wykonywaniem zadań na stanowisku pracy (np. upoważnienia do podpisywania pism, przetwarzania danych osobowych, samodzielnej negocjacji lub uzgodnień, itp.)
5. Odpowiedzialność pracownika:	Proszę podać szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej w czasie wykonywania pracy na stanowisku służbowym (np. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie, sprzęt, pojazdy, środki finansowe, itp.)
6. Warunki pracy:	Proszę określić warunki pracy pracownika – środowisko w jakim wykonuje pracę pracownik (np. stanowisko urzędnicze wyposażone w monitory ekranowe, stanowisko archiwisty, konserwator oczyszczalni, kierowca samochodu służbowego) oraz przysługujące pracownikowi z tego tytułu uprawnienia (np. okulary ubranie robocze, ekwiwalenty, itp.)

III. WYMAGANIA STANOWISKA

1. WYMAGANE KOMPETENCJE

Niezbędne	Proszę określić niezbędne wymagania stawiane pracownikowi na zajmowanym stanowisku pracy, a jeżeli wymagania te wynikają z przepisów - również podstawę prawną" Wykształcenie - proszę podać wymagane wykształcenie np. średnie, wyższe, tytuł naukowy, kierunek, specjalność. Doświadczenie zawodowe – staż pracy (podać wymaganą minimalny okres zatrudnienia, doświadczenie zawodowe na stanowisku lub pracy na określonych stanowiskach pracy.
Pożądane	Uprawnienia lub kwalifikacja zawodowe (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy – np. wykształcenie kierunkowe, wymagane kursy, poświadczenie bezpieczeństwa, prawo jazdy odpowiedniej kategorii, inne – wymienić jakie. Niezbędna (konieczna) wiedza specjalistyczna (wyszczególnić hasłowo kategorie przepisów, procedur postępowania,, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien je umieć zastosować).

3. INNE KOMPETENCJE - UMIEJĘTNOŚCI

Niezbędne	wiedza specjalistyczna, umiejętności (np. znajomość języków obcych, kursy bhp, ppoż., prawo jazdy, obsługa komputera, Cechy osobowości: (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien się charakteryzować pracownik na stanowisku pracy – np. otwartość, sumienność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w grupie – zespole, itp. Umiejętności psychospołeczne – podać kluczowe umiejętności – np. umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia, cechy przywódcze, zarządzanie personelem, itp. Umiejętności praktyczne – podać kluczowe umiejętności praktyczne – np. obsługa komputera, wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn, kierowania pojazdami, przygotowania określonych dokumentów, itp. Dyspozycyjność: proszę podać, czy praca na zajmowanym stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością – np. gotowość do częstych wyjazdów służbowych, praca w terenie, poza siedzibą gminy, itp.
-----------	--

Metryczka opisu stanowiska	Imię i nazwisko	data	podpis
9.1 Zatwierdził:	Zbigniew Tomaszewski		
	Wójt Gminy		
9.2 Potwierdzenie otrzymania opisu stanowiska do wiadomości i stosowania:			
Otrzymałem/otrzymałam:			

WÓJT GMINY
Zbigniew Tomaszewski