Załącznik nr 2

do regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miasta Chełmna

###### Wzór formularza opisującego stanowisko pracy w urzędzie

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY**

**W URZĘDZIE MIASTA CHEŁMNA**

1. **INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko …………….......................................................................................................

2. Wydział, referat ....................................................................................................................

1. **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): ...............................................................................

2. Wymagany profil (specjalność): …..........................................................................................

3. Obligatoryjne uprawnienia: ......................................................................................................

4. Doświadczenie zawodowe: ......................................................................................................

……………………………………………………………………………………………….

w tym doświadczenie w pracy w administracji publicznej:.....................................................

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

5. Predyspozycje osobowościowe: ..............................................................................................

6. Dodatkowe umiejętności: ……................................................................................................

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

1. ZASADY WSPÓŁZALEZNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: .........................................................................................................

2. Przełożony wyższego stopnia: .................................................................................................

**uwagi dodatkowe:**

1. pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
2. wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego

 przełożonego.

1. od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.
2. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISKA

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

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

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

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

1. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):

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

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

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

1. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadanie główne:

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

………………………………………………………………………………………………..

2. Zadania pomocnicze:

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

………………………………………………………………………………………………..

3. Zadania okresowe:

……….....................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………..

4. Zakłócenia działalności

 ………......................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………..

5. Zakres ogólnych obowiązków:

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

6. Szczególne prawa i obowiązki:

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

7. Ocena realizacji zadań:

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

 (podmiot dokonujący oceny, metody oceny, mierniki oceny)

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:

 Zakres: …..........................................................................................................................

 Stopień: ............................................................................................................................

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku prac:………………………………..

(administracyjne, finansowe, organizacyjne, kierownicze, personalne)

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

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

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

2. Podmiot /przedmiot i zakres odpowiedzialności

 (zakres/przedmiot: administracja, finanse, mienie, wyposażenie, pracownicy itd., zakres odpowiedzialności

 w skali referatu, wydziału, urzędu, bezpośrednie lub pośrednie)

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

1. KONTAKTY ZEWNETRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

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

* 1. Kluczowe kontakty wewnętrzne

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

1. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

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

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

1. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY
2. Sprzęt informatyczny: ......................................................................................................
3. Oprogramowanie: ……………….....................................................................................
4. Środki łączności: ……......................................................................................................
5. Inne urządzenia: …….......................................................................................................
6. Środki transportu: …….....................................................................................................
7. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

(uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych, częstotliwość wyjazdów służbowych)

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

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

1. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

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

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

1. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANA PRACĘ

 …..........................................................................................................................................

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