

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna), odpowiednio: wydział, referat, samodzielne stanowisko:

.....

3. Symbol komórki organizacyjnej:

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe (w latach):

1) doświadczenie zawodowe w administracji

.....

2) doświadczenie zawodowe związane z wymaganą specjalnością

.....

5. Umiejętności zawodowe i predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

.....

.....

.....

C. ZAKRES CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Zadania pomocnicze:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zadania okresowe:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Zakłócenia działalności:

.....

5. Szczególne prawa i obowiązki:

.....

6. Inne:

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA

Określenie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowiska z podaniem szacunkowych kosztów z tym związanych:

.....

.....

.....

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

(podpis i pieczętka)

Bielsk Podlaski, dnia r.