

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY W MIEJSKIM
OŚWIATOWYM ZESPOLE EKONOMICZNYM**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

3. Zespół

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza MOZE przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

7. Czy dane stanowisko może zajmować cudzoziemiec.

--

Cudzoziemiec może zostać zatrudniony na stanowisku, na którym wykonywanie pracy nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

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. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

2. Zadania pomocnicze

3. Zadania okresowe

4. Zakres ogólnych obowiązków

	Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonywanie zadań, terminowe załatwianie spraw.
	Przestrzeganie regulaminu pracy, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych aktów normatywnych.

5. Szczególne prawa i obowiązki

	Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

6. Ocena realizacji zadań

	Zgodnie z procedurą przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta.

(podmiot dokonujący oceny - bezpośredni przełożony)

8. Zakres samodzielności na stanowisku

G. KONTAKTY.

1. Kontakty zewnętrzne

2. Kontakty wewnętrzne

H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY (*istniejące*)

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

.....

(data i podpis sporządzającego opis stanowiska)