

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko  
**młodszy referent ds. promocji i sportu**

2. Referat  
-----

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)  
**średnie**

2. Wymagany profil (specjalność)  
**ogólne lub zawodowe**

3. Obligatoryjne uprawnienia specjalistyczne  
-----

4. Doświadczenie zawodowe:

- a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności  
**wskazane**
- b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach  
**wskazane**

5. Predyspozycje osobowościowe

**komunikatywność, obowiązkowość, samodzielność, operatywność i inicjatywa przy wykonywaniu obowiązków służbowych, umiejętność pracy w zespole, umiejętność redagowania pism (podziękowań, zaproszeń, tekstów, itp.), dyspozycyjność**

6. Umiejętności zawodowe

**Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz fotografowania.**

**Znajomość przepisów:**

- o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- o sporcie kwalifikowanym,
- o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- o samorządzie gminnym,
- Kodeksu postępowania administracyjnego.

**C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

**Zastępca Burmistrza**

**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)

**wskazane stanowisko**

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

**wskazane stanowisko**