

Akceptuje. JB

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **ds. inwestycji**

.....

2. Referat: **Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy**

.....

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) **wyższe magisterskie**

.....

2. Wymagany profil (specjalność) **budownictwo**

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia specjalistyczne

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

**2 lata**

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

**komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, podejmowania decyzji**

.....

6. Umiejętności zawodowe

**umiejętność kosztorysowania, czytania dokumentacji projektowej, obsługi komputera, znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o drogach publicznych, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych**

.....

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

**Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy**

.....

#### 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)  
**stanowisko ds. zamówień publicznych**

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)  
**stanowisko ds. zamówień publicznych**

.....

#### F. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Opis warunków pracy na stanowisku .....  
**pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze i piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Lubrańcu przy ulicy Brzeskiej 49, w której nie ma windy. Praca w Referacie Inwestycji i Rozwoju Gminy.**

p.o. Kierownika Referatu  
Inwestycji i Rozwoju Gminy

.....  
*Alicja Skrzybczyńska*

( podpis osoby upoważnionej)