

Akceptuję
[signature]

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **ds. kancelaryjnych i administracyjnych**

2. Referat:

samodzielne stanowisko pracy

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

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

2. Wymagany profil (specjalność)

administracja

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, wysoka kultura osobista, umiejętność: pracy w zespole, obsługi urzędzeń biurowych, dobrej organizacji pracy własnej

6. Umiejętności zawodowe

obsługa komputera, znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubrańcu oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
Sekretarz 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)
sekretarka

.....

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

.....

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.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

SEKRETARZ GMINY

mgr Piotr Białkowski