

## OPIS STANOWISKA ORGANIZACYJNEGO

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

<b>1.</b>	<b>NAZWA URZĘDU / GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</b> .....
<b>2.</b>	<b>NAZWA STANOWISKA, WYMIAR ZATRUDNIENIA</b> .....
<b>3.</b>	<b>GŁÓWNY CEL ISTNIENIA STANOWISKA ( W SKALI URZĘDU / GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ)</b> ..... .....
<b>4.</b>	<b>ZADANIA NA STANOWISKU</b> - ..... - ..... - ..... - .....
<b>5.</b>	<b>UPRAWNIENIA NA STANOWISKU, SAMODZIELNOŚĆ DECYZYJNA (ADMINISTRACYJNE, FINANSOWE, ORGANIZACYJNE, KIEROWNICZE, PERSONALNE, INNE)</b> - ..... - ..... - ..... - .....
<b>6.</b>	<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA (ADMINISTRACYJNA, FINANSOWA, MIENIE, WYPOSAŻENIE, PRACOWNICY)</b> - ..... - ..... - ..... - ..... - .....
<b>7.</b>	<b>KOSZTY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA (WYNAGRODZENIE, SPRZĘT INFORMATYCZNY, OPROGRAMOWANIE, ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI, INNE URZĄDZENIA, ŚRODKI TRANSPORTU)</b> - ..... - ..... - ..... - ..... - .....

## B. WYMAGANIA WZGLĘDEM KANDYDATA

8.	<b>WYMAGANY POZIOM WYKSZTAŁCENIA NA STANOWISKU</b> ..... .....
9.	<b>WYMAGANY STAŻ PRACY</b> .....
10.	<b>WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (DOŚWIADCZENIE W PRACY W URZĘDZIE, DOŚWIADCZENIE W PRACY POZA URZĘDEM PRZY WYKONYWANIU PODOBNYCH CZYNNOŚCI)</b> .....
11.	<b>WYMAGANA - WIEDZA OGÓLNA I ZAWODOWA</b> ..... ..... .....
12.	<b>WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI (OBSŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH, OBSŁUGA KOMPUTERA ITP.)</b> ..... ..... .....
13.	<b>POŻĄDANE CECHY OSOBOWOŚCIOWE</b> ..... ..... .....
14.	<b>WYKAZ DODATKOWYCH INFORMACJI, KTÓRE POWINNY BYĆ ZAMIESZCZONE W OGŁOSZENIU O NABORZE (RODZAJ TECHNIKI NABORU)</b> - ..... - ..... - ..... - .....

.....  
(data)

.....  
(podpis Sekretarza)

## DECYZJA WÓJTA GMINY

.....  
.....  
(podpis Wójta)