Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze

 w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

w Urzędzie Gminy Krupski Młyn

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY**

* 1. **Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**
		1. Stanowisko

……………………………………………………………………………………………….

* + 1. Wydział

……………………………………………………………………………………………….

* 1. **Wymogi kwalifikacyjne**
		1. Wykształcenie

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

* + 1. Obligatoryjne uprawnienia

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….......

* + 1. Doświadczenie zawodowe

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

* + 1. Predyspozycje osobowościowe

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

* + 1. Dodatkowe umiejętności

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...**III. Zasady współzależności służbowej**

1. Bezpośredni przełożony

…………………………………………………………………………………………………

2. Przełożony wyższego stopnia

…………………………………………………………………………………………………...**IV. Zasady zwierzchnictwa stanowisk**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**V. Zasady zastępstw na stanowiskach**

1. Osobowa na stanowisku zastępuje

…………………………………………………………………………………………………

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez

…………………………………………………………………………………………………

**VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

.1. Zadania główne

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

1. Zadania pomocnicze

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Szczególne prawa i obowiązki

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**VII. Odpowiedzialność pracownika**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**VIII. Wyposażenie stanowiska pracy**

1. Sprzęt informatyczny i oprogramowanie

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

2.Środki łączności

…………………………………………………………………………………………………...

**IX. Fizyczne warunki pracy**

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania pracy

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**X. Informacje o konieczności składania oświadczenia majątkowego**

…………………………………………………………………………………………………

 ZATWIERDZAM

 ……………………………… ……….……………

(podpis kierownika komórki organizacyjnej) (podpis Wójta Gminy)