

FORMULARZ

OPISU STANOWISKA PRACY

W CENTRUM OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO-FINANSOWEJ SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W TUSZYNIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

3. Dział

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

a) Doświadczenie zawodowe poza COAFSiP w Tuszynie przy wykonywaniu podobnych czynności

b) Doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

7. Czy dane stanowisko może zajmować cudzoziemiec

Cudzoziemiec może zostać zatrudniony na stanowisku, na którym wykonywanie pracy nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

--

2. Przełożony wyższego stopnia

--

Uwagi dodatkowe:

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

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)

--

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

--

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

2. Zadania pomocnicze:

3. Zadania okresowe

4. Zakres ogólnych obowiązków

	Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonywanie zadań, terminowe załatwianie spraw
	Przestrzeganie regulaminu pracy, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych aktów normatywnych

5. Szczególne prawa i obowiązki

	Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

6. Ocena realizacji zadań

Zgodnie z procedurą przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w COAFSiP w Tuszynie

(Podmiot dokonujący oceny – bezpośredni przełożony)

7. Zakres samodzielności na stanowisku

G. KONTAKTY

1. Kontakty zewnętrzne

.....

2. Kontakty wewnętrzne

.....

H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY (istniejące)

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

.....

data i podpis sporządzającego opis stanowiska