

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

**1. Nazwa stanowiska pracy:**

**2. Komórka organizacyjna:**

a) referat

b) samodzielne stanowisko pracy

**3. Symbol komórki organizacyjnej:**

**4. Cel istnienia stanowiska pracy:**

**5. Warunki pracy:**

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

grupa (od – do )

kwota (od – do)

czas pracy -

**6. Przełożeni:**

wpisać podległość służbową pracownika bezpośrednią i pośrednią

**7. Relacje do innych pracowników:**

a) pracownik zastępuje: -

b) pracownik jest zastępowany przez:

c) pracownik współpracuje z:

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

**1. Zakres obowiązków:**

**2. Zakres odpowiedzialności:**

**3. Zakres uprawnień:**

### C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

**1. Wykształcenie pracownika:**

<b>niezbędne:</b>
<b>dodatkowe:</b>

<b>2. Praktyka zawodowa:</b>
<b>niezbędne:</b>
<b>dodatkowe:</b>

<b>3. Uprawnienia:</b>
<b>niezbędne:</b>
<b>dodatkowe:</b>

<b>4. Wymagana wiedza specjalistyczna:</b>
<i>Ustawy:</i>

<b>5.. Znajomość pozostałych zagadnień :</b>
<b>niezbędna:</b>
<b>dodatkowa:</b>

<b>6. Cechy osobowości:</b>
<b>konieczne:</b>
<b>pożądane:</b>

<b>7. Dyspozycyjność:</b>

<b>8. Umiejętność:</b>
<b>niezbędna:</b>
<b>dodatkowa:</b>

<b>9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:</b>

Opis stanowiska sporządził:

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis i pieczęć

Wielgie, dnia .....