



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin

---komórka organizacyjna---

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Lublin, dnia ---dd.mm.rrrr---

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne:

1. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
.....
2. Symbol stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
.....
3. Nazwa komórki organizacyjnej:
 - 1) Departament:
 - 2) Wydział/Biuro:
 - 3) Referat:
4. Kod zawodu

II. Podległość służbowa:

1. Bezpośredni przełożony:
.....
2. Przełożony wyższego stopnia:
.....
3. Bezpośrednio podległe stanowiska pracy:
.....

III. Zasady zastępstw:

1. Zastępstwo bierne (jest zastępowane przez):
.....
2. Zastępstwo czynne (zastępuje):
.....

IV. Cel istnienia stanowiska pracy:

.....

V. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) ...;
- 2) ...;
- 3) ...;
- 4) ...;
- 5) ...;
- 6) ...;
- 7) ...;



- 8) ...,
- 9) ...,
- 10) ...,

VI. Kontakty zewnętrzne:

.....

VII. Kryteria oceny pracy na stanowisku:

Sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458.) oraz akty wykonawcze.

VIII. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1. **Obywatelstwo polskie^{*)}**
jest konieczne/nie jest konieczne

(Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca 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)

- 2. **Wykształcenie:**

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

- 3. **Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:**

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

- 4. **Wiedza specjalistyczna:**

niezbędna (konieczna)	dodatkowa (pożądana)

- 5. **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

- 6. **Umiejętności na stanowisku pracy:**

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

IX. Wyposażenie na stanowisku pracy:

- 1. Sprzęt informatyczny:
.....
- 2. Oprogramowanie:
.....



3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

5. Środki transportu:

.....

X. Opracował/a:

Lublin, dnia

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis bezpośredniego
przełożonego)**

XI. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Prezydenta Miasta
lub osoby upoważnionej)

XII. Zapoznałem/am się z treścią i przyjmuję do wiadomości:

Lublin, dnia

.....

(imię i nazwisko osoby
zatrudnionej na stanowisku pracy)

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby
zatrudnionej na stanowisku pracy)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Komórka organizacyjna
3. Biuro Kadr, Referat ds. personalnych – a/a

Uwagi:

* należy wybrać właściwy zapis

** każda ze stron opisu stanowiska pracy podlega zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego