



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 102/3/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 marca 2016 r.

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

---komórka organizacyjna---

Znak sprawy

Lublin,

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 (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania)

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.

VI. Kontakty zewnętrzne:

.....

VII. Kryteria oceny pracy na stanowisku:

Sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.



z 2014 r., poz. 1202) 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

(miejsowość, data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)**



XI. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, 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)

.....
(miejsowość, 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.