

**OPIS STANOWISKA PRACY  
NIEBĘDĄCEGO WYŻSZYM STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ**

**CZĘŚĆ I**

1.1.	NAZWA URZĘDU	LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WLKP.
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	wybierz nazwę komórki z listy ▼
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	wybierz nazwę stanowiska pracy z listy ▼
1.4.	STANOWISKO DO SPRAW (opcjonalnie)	
1.5.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	do wypełnienia

**2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**

2.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	wybierz z listy ▼
2.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	wybierz z listy ▼

**3. ZAPOZNANIE PRACOWNIKA Z OPISEM STANOWISKA PRACY**

SYMBOL STANOWISKA PRACY	IMIĘ I NAZWISKO (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)	DATA I PODPIS (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)

**CZĘŚĆ II****4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY**

--

Wpisz cel istnienia stanowiska

**5. LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW**

<input type="checkbox"/> brak podległych pracowników <input type="checkbox"/> bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę <b>do 4 pracowników</b> <input type="checkbox"/> bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę <b>od 5 do 9 pracowników</b> <input type="checkbox"/> bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę <b>powyżej 9 pracowników</b> <input type="checkbox"/> bezpośrednio podlegają <b>osoby kierujące pracą innych pracowników</b>
---

Zaznacz jedną opcję powyżej!

**6. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY**

<b>ZADANIA DOMINUJĄCE (najczęściej wykonywane)</b>
Zadanie 1:
Zadanie 2:
Zadanie 3:

Wpisz przynajmniej jedno zadanie

<b>POZOSTAŁE ZADANIA</b>
Zadanie 4:
Zadanie 5:
Zadanie 6:
Zadanie 7:
Zadanie 8:

<b>7. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA</b>
<input type="checkbox"/> brak upoważnień i pełnomocnictw <input type="checkbox"/> upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz podejmowania czynności, podlegających kontroli sądów administracyjnych <input type="checkbox"/> upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi <input type="checkbox"/> upoważnienie do przeprowadzania kontroli <input type="checkbox"/> upoważnienie do zaciągania zobowiązań <input type="checkbox"/> pełnomocnictwo procesowe <input type="checkbox"/> inne (należy wskazać jakie)
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

Zaznacz przynajmniej jedną opcję powyżej!

**8. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ**

OPIS	PRZYKŁADY (fakultatywnie)

Opisz zwięźle stopień złożoności pracy i wymaganej kreatywności na tym stanowisku pracy

**9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA**

OPIS	PRZYKŁADY (fakultatywnie)

Opisz zwięźle stopień ingerencji przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań

**10. HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA**

PLANOWANIE	PRZYKŁADY (fakultatywnie)
<input type="checkbox"/> do 1 miesiąca <input type="checkbox"/> powyżej 1 miesiąca do 1 kwartału <input type="checkbox"/> powyżej 1 kwartału do 1 roku <input type="checkbox"/> powyżej 1 roku	

Zaznacz jedną opcję powyżej!

**11. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:**

<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu
<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku

**12. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ**

	PRZYKŁADY (fakultatywnie)
<input type="checkbox"/> brak <input type="checkbox"/> wysiłek fizyczny <input type="checkbox"/> praca w terenie <input type="checkbox"/> praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych <input type="checkbox"/> nietypowe godziny pracy (w tym dyżury) <input type="checkbox"/> krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe <input type="checkbox"/> zagrożenie naciskami grup przestępczych <input type="checkbox"/> zagrożenie korupcją <input type="checkbox"/> permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach <input type="checkbox"/> częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz <input type="checkbox"/> inne (należy wskazać jakie)	

Zaznacz przynajmniej jedną opcję powyżej!

## 13. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Wykształcenie				
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy:	Poziom:	Język obcy:	Poziom:
Inne kompetencje,				
	Wiedza merytoryczna (wymienić konkretne obszary, przepisy):		Wiedza merytoryczna (wymienić konkretne obszary, przepisy):	
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Długość w miesiącach lub latach				
Rodzaj doświadczenia				

## CZĘŚĆ III

## Kierujący komórką organizacyjną urzędu

<input type="text"/> <i>(imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną urzędu)</i>	<input type="text"/> <i>(data)</i>	<input type="text"/> <i>(podpis)</i>
---	---------------------------------------	---

Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: *Zatwierdzam opis stanowiska pracy*

<input type="text"/> <i>(imię i nazwisko osoby zatwierdzającej opis stanowiska pracy)</i>	<input type="text"/> <i>(data)</i>	<input type="text"/> <i>(podpis)</i>
--	---------------------------------------	---