

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA BYDGOSZCZY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko *
2. Wydział
3. Referat

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCJE

1. Niezbędne:
 - wykształcenie formalne (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność)
.....
 - znajomość
 -
 - staż pracy
2. Dodatkowe:
 - znajomość
 - staż pracy (np. w jednostkach o określonym profilu działalności lub administracji publ.)
.....
 - umiejętności zawodowe (np. obsługa komputera, jęz. obce, inne...)
3. Predyspozycje osobowościowe
.....
.....
.....

C. ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ WYNIKAJĄCE Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

1. Bezpośredni przełożony
.....
2. Przełożony wyższego stopnia
.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Liczba bezpośrednio podległych stanowisk

.....

2. Liczba 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. GŁÓWNE CELE STANOWISKA

.....

.....

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

.....

.....

.....

2. Zadania okresowe

.....

.....

3. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

4. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Narzędzia oceny	Mierniki oceny
.....	Okresowa ocena pracownika samorządowego	arkusz oceny	punktowo-opisowa

H. ZAKRES I RODZAJ DECYZJI PODEJMOWANYCH NA STANOWISKU PRACY

(zaznaczyć wstawiając „X”)

Zakres	Miasto (klienci, strony)	Urząd - wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału	Wewnątrz referatu
Rodzaj				
administracyjne				
finansowe				
organizacyjne				
kierownicze				
personalne				
inne				

I. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

zaznaczyć wstawiając „X”)

Zakres	Bardzo duży (skutki w skali miasta)		Duży (skutki w skali urzędu)		Średni (skutki w skali wydziału)		Niski (skutki na poziomie referatu)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Rodzaj								
administracyjna								
finansowa								
za mienie								
za wyposażenie								
za pracowników								
ochrona danych osobowych								

J. KLUCZOWE KONTAKTY

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

K. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH, ROBOCZYCH I KOMISJACH

.....

L. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności
4. Środki transportu
5. Inne urządzenia
-

M. WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

Lokalizacja stanowiska pracy

.....

N. PRZYWILEJE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

.....

O. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU

.....

.....

P. SYSTEM WYNAGRADZANIA – zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Bydgoszczy wprowadzonym zarządzeniem Nr 430/09 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 16 czerwca 2009 r.

Bydgoszcz, dnia

.....
(dyrektor wydziału/zastępca prezydenta
miasta/skarbnik miasta)

Akceptuję

.....
Sekretarz Miasta

* - Nazwa stanowiska powinna wskazywać na charakter pracy np. kierownik referatu, zastępca dyrektora wydziału, stanowisko ds. osobowych, stanowisko ds. planowania i analiz budżetu, stanowisko ds. polityki mieszkaniowej