

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY W ŻUKOWIE**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

--

2. Symbol stanowiska

--

3. Referat

--

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

/niezbędne/

--

2. Wymagany profil (specjalność)

/niezbędne/

--

3. Obligatoryjne uprawnienia

/wpisać jeśli są wymagane na danym stanowisku/

--

4. Dodatkowe kwalifikacje

--

5. Doświadczenie zawodowe

5a. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności

/niezbędne/

--

/dodatkowe/

--

6. Predyspozycje osobowościowe

/niezbędne/

/dodatkowe/

7. Umiejętności zawodowe
/niezbędne/

/dodatkowe/

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

--

2. Przełożony wyższego stopnia

--

Uwagi dodatkowe

Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być aprobowane przez bezpośredniego przełożonego.
Od decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy 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. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI REFERATU ORAZ URZĘDU

	CELE
REFERAT	
URZĄD	

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

2. Zadania pomocnicze

3. Zadania okresowe

4. Zakres ogólnych obowiązków

5. Szczególne prawa i obowiązki

6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres

stopień

7. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy:

- ☐ administracyjne
- ☐ finansowe
- ☐ organizacyjne
- ☐ kierownicze
- ☐ personalne
- ☐ inne
(wymienić)

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

2. Przedmiot i zakres odpowiedzialności

ZAKRES PRZEDMIOT	Duży (w skali Urzędu)		Średni (skutki w skali Referatu/na samodzielnym stanowisku)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna				
finansowa				
mienie				
wyposażenie				
inne (np. za pracowników)				

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

1.

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	
Częstotliwość wyjazdów służbowych	

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Ł. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

.....

.....

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

.....
(nazwa podmiotu ogłaszającego)

.....
**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy
- 4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności
- 5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu)
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane (mile widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w kancelarii Urzędu Gminy w Żukowie (pok. 3 parter) lub przesłać pocztą na adres Urzędu (83-330 Żukowo, ul. Gdańska 52) z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko.....

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Urzędu Gminy w Żukowie tj. kadry@zukowo.pl. Dokumenty muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu.

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żukowo /www.bip.zukowo.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 5 – należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żukowie w /miesiąc, rok/, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO
PRACY W URZĘDZIE GMINY W ŻUKOWIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne
2. Komisja w składzie:
-
 -
 -
3. Po dokonaniu weryfikacji aplikacji zgodnie z zarządzeniem
Nr wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według
poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Osoba niepełnosprawna (TAK/NIE)	Wynik testu	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru:
-
-
-
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
-
-
-

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopie ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych
- 3) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza komisji)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Gminy
lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....