

Akceptuję

Załącznik Nr 1
do procedury zatrudniania pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Zespole
ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych
w Makowie Mazowieckim

Powiatowy Zespół ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim

Opis stanowiska pracy pracownika

.....
(nazwa działu)

(pogrubiona czcionka).....
(nazwa stanowiska pracy, zgodna z zapisem Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Maz.)

I. Dane organizacyjne.

1. Komórka organizacyjna:
2. Stanowisko bezpośrednio podległe:

II. Cel istnienia stanowiska:

.....
.....

III. Główne obowiązki

.....
.....

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Osoba zatrudniona na tym stanowisku jest odpowiedzialna w szczególności za:
 - 1).....
 - 2).....
2. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność:
 - 1) porządkową za naruszenie obowiązków pracownika samorządowego, w tym za zaniechania w realizacji zadań,
 - 2) majątkową za szkody wyrządzone Zespołowi,
 - 3) karną za naruszenie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.

1. Kontakty służbowe

1. Wewnętrzne z pracownikami urzędu,
2. Zewnętrzne z interesantami oraz

2. Wymagania osobowe – niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (nie dotyczy pracowników obsługi i stanowisk pomocniczych)
3. Wykształcenie:.....
4. Specjalność
5. Doświadczenie zawodowe: staż pracy..... w tym przy wykonywaniu podobnych czynności.

VII. Wymagania dodatkowe.

1. Pożądane kwalifikacje:(nie dotyczy pracowników obsługi i stanowisk pomocniczych)

Znajomość przepisów z zakresu:

- 1) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5)
- 6)

2. Wymagane cechy osobowe:

- 1)
- 2)

3. Wymagane umiejętności: (nie dotyczy pracowników obsługi i stanowisk pomocniczych)

1. Znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, oraz fachowego, informatycznego oprogramowania
.....
2. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce
3.

VIII. Uprawnienia:

1. Podstawowe uprawnienia regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, odpowiednie przepisy Kodeksu pracy oraz Regulaminu pracy Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim.
2. W zakresie zapewnienia pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji pracownik zatrudniony na tym stanowisku ma możliwość:
 - 1) udziału w szkoleniach,
 - 2) dostępu do niezbędnej lektury fachowej, aktów normatywnych regulujących sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem danej komórki organizacyjnej oraz przepisów prawnych,
 - 3) prenumeraty czasopism fachowych.

IX. Zastępstwa:

- czynne – pracownika zastępuje.....
- bierne – pracownik zatrudniony na tym stanowisku jest zastępowany przez
pracownika ds.

.....
(sporządził-podpis właściwego pracownika)

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(Otrzymałem(am) i przyjmuję do realizacji postanowienia
zawarte w opisie stanowiska pracy
data i czytelny podpis pracownika)