

*Wzór***OPIS STANOWISKA PRACY****A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:**

1. Stanowisko:
2. Komórka organizacyjna:
3. Jednostka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach (GOPS).

B. WYMAGI KWALIFIKACYJNE:**1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej, bądź innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- posiadane wykształcenie;
- inne (jakie?)

2. Pozostałe wymagania niezbędne:

- dysponowanie wiedzą, w szczególności, z zakresu:
- posiadanie predyspozycji osobowościowych oraz umiejętności (jakich ?)
- inne (jakie ?).....

3. Dodatkowe wymagania – pożądane:

-
-
-

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. Bezpośredni przełożony:
2. Przełożony wyższego stopnia: dyrektor GOPS w Chojnicach.

Uwagi dodatkowe:

- pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego,
- wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA NA STANOWISKACH:

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. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**1. Zadania główne:**

-
-
-

2. Zadania okresowe:

-

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

3. Zadania pomocnicze:

4. Zakłócenia działalności:

5. Warunki pracy na stanowisku:

6. Szczególne prawa i obowiązki:

7. Ocena realizacji zadań:

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych (przygotowywanych*) na stanowisku pracy:

/ wymienić, odpowiednio, np.: decyzje administracyjne, finansowe, organizacyjne, kierownicze, personalne, inne /

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA:

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku: *pracownik odpowiada za całokształt spraw należących do obszaru jego obowiązków, w tym, w szczególności, za:*

- realizację zadań,
- podjęte działania, jak ich zaniechanie,
- przestrzeganie granic posiadanych uprawnień,
- stosowanie obowiązujących procedur,
- powierzone mienie.

2. Rodzaje odpowiedzialności:

/ odpowiedzialność: porządkowa, materialna (indywidualna lub wspólna), cywilna, karna, wykroczeniowa, administracyjna, finansowa* /

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:

1. Sprzęt informatyczny:

2. Oprogramowanie:

3. Środki łączności:

4. Inne urządzenia:

5. Środki transportu:

I. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA:

/ sporządził/a /

/ podpis bezpośredniego przełożonego /

/ podpis dyrektora GOPS w Chojnicach /

* wybrać odpowiednie