

## 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