



**Załącznik do Zarządzenia nr 13 /2014
Starosty Krasnostawskiego
z dnia 15 kwietnia 2014r.**

Opis stanowiska pracy

A	Dane dotyczące stanowiska pracy	
1	Nazwa stanowiska pracy	
2	Nazwa komórki organizacyjnej	
3	Symbol komórki organizacyjnej	
4	Podległość bezpośrednia stanowiska	
5	Podległość pośrednia stanowiska	
6	Stanowisko zastępuje (kogo)	
7	Stanowisko zastępowane (przez kogo)	
8	Liczba podległych pracowników	☐ brak podległych pracowników ☐ bezpośrednio podlega pracowników
9	Osoba zatrudniona na opisywanym stanowisku pracy	imię i nazwisko
10	Opis stanowiska sporządził	imię i nazwisko, data, podpis
11	Zatwierdzam	podpis starosty, data
B	Główne zadania realizowane na stanowisku pracy	



C	Zakres uprawnień, odpowiedzialności i współpracy		
1	Odpowiedzialność pracownika		
2	Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)		
Upoważnienia i pełnomocnictwa			
D	☐ Upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz podejmowania czynności podlegających kontroli sądów administracyjnych ☐ Upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi ☐ Upoważnienie do przeprowadzania kontroli ☐ Upoważnienie do zaciągania zobowiązań ☐ Upoważnienie do dostępu do informacji prawnie chronionej		
	Pełnomocnictwa ☐ ogólne ☐ szczególne ☐ rodzajowe ☐ procesowe ☐ do spraw z zakresu zamówień publicznych ☐ inne (wskazać jakie).....		
E	Wymagane kompetencje		
1	Wykształcenie	niezbędne	
		pożądane	
2	Doświadczenie zawodowe		
3	Umiejętności zawodowe		
4	Predyspozycje osobowościowe		
5	Wymagana wiedza zawodowa		



F	Złożoność/ kreatywność	
G	Niezbędna samodzielność i inicjatywa	
H	Warunki pracy i wyposażenie stanowiska	
1	Warunki pracy	
2	Wyposażenie stanowiska pracy	