

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIESZYNIE**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska
2. Wydział/Biuro/Samodzielne stanowisko

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- 1) osoba posiadająca obywatelstwo polskie TAK / NIE ¹⁾,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie - co najmniej średnie na stanowisku urzędniczym lub wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierowniczym stanowisku urzędniczym (charakter lub typ szkoły), wymagany profil (specjalność),
- 6) staż pracy (zgodnie z wymaganiami dla stanowiska),
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (obligatoryjne uprawnienia/ wymagania dla stanowiska).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane wykształcenie (kierunek),
- 2) Doświadczenie zawodowe (związane z pracą na określonym stanowisku),
- 3) Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,
- 4) Znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, procedur administracyjnych,
- 5) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność,
- 6) Biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice itp., Internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

C. ZAKRES ZADAŃ NA DANYM STANOWISKU

.....
.....
.....
.....

D. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU: (przykłady)

1. Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1/ul. Jana Kochanowskiego 14 w pomieszczeniu biurowym na parterze/.... piętrze, oraz w razie potrzeby na terenie Gminy Cieszyn,
2. Brak możliwości korzystania z windy,
3. Praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
4. Praca na wysokości do 3 metrów,
5. Miejsce pracy – pomieszczenie, w którym przechowywane są dokumenty archiwalne.

D. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia

F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....
(podpis Naczelnika Wydziału/Kierownika Biura
lub osoby upoważnionej)

.....
akceptacja Burmistrza Miasta

¹⁾ zgodnie z przepisem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.), osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej