

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
2. Komórka organizacyjna - odpowiednio Referat, samodzielne stanowisko (wraz z oznaczeniem):

3. Zasady współzależności służbowej

- 1) Bezpośredni przełożony

- 2) Pośredni przełożony

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

2. Wymagany kierunek, profil (specjalność)

3. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe kierunkowe: ochrona środowiska zarządzanie ochroną środowiska, ogrodnictwo, rolnictwo, leśnictwo, architektura krajobrazu, administracja.
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. posiadanie dobrego stanu zdrowia,
- e. brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a)

C. ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania/czynności główne

2. Zadania/czynności okresowe

3. Zadania pomocnicze/inne

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

- porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
- majątkową za wyrządzone szkody,
- karną za naruszenie tajemnic ustawowo chronionych.

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA

Określenie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowiska z podaniem szacunkowych kosztów z tym związanych:

1. Sprzęt informatyczny :

2. Oprogramowanie:

3. Środki łączności:

Telefon stacjonarny,

4. Pozostałe wyposażenie:

F. ZASADY ZASTĘPSTW

1. Osoba na stanowisku zastępuje: pracownika zatrudnionego na stanowisku ds.

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana: pracownika zatrudnionego na stanowisku ds.

Opis formalnie zestawiał:	Zakres zadań ustalił:	Opis zatwierdził:
.....
Oświadczam, że treść niniejszego opisu jest mi znana i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jej ustaleń i postanowień.		
<i>podpis pracownika</i>		