

Załącznik Nr2
Do zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania Nr 22/2009/K

KARTA STANOWISKA PRACY

Część A

1. MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Pełna nazwa opisywanego stanowiska:	Wydział ...
Imię i nazwisko Pracownika:	Symbol oddziału:
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Stanowisko jest zastępowane przez:
Stanowiska, które podlegają służbowo:	Stanowisko zastępuje:
Cel stanowiska pracy:	

2. PODSTAWOWE DECYZJE PODEJMOWANE NA STANOWISKU PRACY

2.1. DECYZJE CHARAKTERYSTYCZNE DLA STANOWISKA

zakres podstawowych decyzji	częstotliwość podejmowania

2.2. DECYZJE MAJĄCE KONSEKWENCJE FINANSOWE

zakres decyzji finansowych	częstotliwość podejmowania

3. KONTAKTY Z INNYMI STANOWISKAMI LUB JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

3.1. WEWNĄTRZ ORGANIZACJI

stanowisko / jednostka organizacyjna	cel kontaktów	jak często?
1.	•	
2.	•	
3.	•	
4.	•	
5.	•	

3.2. NA ZEWNĄTRZ ORGANIZACJI

urząd / organizacja / jednostka	cel kontaktów	jak często?
1.	•	
2.	•	
3.	•	
4.	•	

Niniejsza KARTA STANOWISKA PRACY sporządzona jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; jednym dla pracownika oraz drugim, dołączanym do akt osobowych. Przełożony posiada wersję elektroniczną niniejszej KARTY

5.	•	
----	---	--

4. WYMAGANIA STANOWISKA PRACY

4.1. WYKSZTAŁCENIE I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

	niezbędne	pożądane
Poziom wykształcenia	• wyższe	
Kierunek, specjalność	•	•
Inne, dodatkowe kursy, egzaminy, uprawnienia	•	•

4.2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

	niezbędne	pożądane
Staż pracy lat	
Rodzaj i zakres czasowy doświadczenia - lat	

4.3. DODATKOWA WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

	niezbędne	pożądane
Wiedza, umiejętności	• • • •	• • • •

4.4. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

	podstawowa	dobra	bardzo dobra	biegła
Język				

4.5. CECHY I PREDYSPOZYCJE

	niezbędne	pożądane
cechy, predyspozycje	• • • •	• • • •

5. KRYTERIA EFEKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

- zgodnie z poziomem realizacji zakresu czynności pkt. 7 Karty Stanowiska Pracy
- zgodnie z obowiązującą instrukcją Okresowej Oceny Pracowniczej oraz formularzem oceny typu

6. WYMAGANA DOTYCZĄCE ZNAJOMOŚCI PRZEPISÓW PRAWNYCH

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591, z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1592, z późniejszymi zmianami)
- Uchwała Nr X/50/IV/2003 Rady Miejskiej Poznania z dnia 18 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta
- Zarządzenie Nr 617/2003/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 13 sierpnia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania
- Ustawa z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późniejszymi zmianami)
- inne.....

Część B

7. ZAKRES PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI**7.1. ZAKRES CZYNNOŚCI**

-
-
-

7.2. UPRAWNIENIA

-

7.3. PEŁNOMOCNICTWA

-

7.4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- za rzetelne wykonywanie zadań
- wynikająca z zakresu uprawnień i pełnomocnictw
- za powierzone mienie
- związana z procedurami
- inne

8. UWAGI

Pracownik ma obowiązek dbałości o zachowanie schludnego i odpowiedniego do rangi Urzędu wyglądu zewnętrznego.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Stanowiska ds.** w Wydziale

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszej "KARTY STANOWISKA PRACY" jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis Dyrektora