

Załącznik Nr 1  
do procedury

Sędziszów .....

**WNIOSEK  
O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru

na stanowisko

.....

w wydziale

.....

.....

Wakat powstał ze względu na:

- a) urlop macierzyński pracownika,
- b) urlop wychowawczy pracownika,
- c) urlop bezpłatny pracownika,
- d) przejście pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji ,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.**

Uzasadnienie według § 4 procedury:

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

.....  
data i podpis Naczelnika Wydziału  
lub osoby upoważnionej

Do wniosku załączam:

- opis stanowiska pracy,
- ramowy zakres czynności.

**A OPIS STANOWISKA PRACY.**

**1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:**

- 1) Stanowisko .....
- 2) Wydział .....
- 3) Referat .....

**2. CEL ISTNIENIA STANOWISKA W SKALI:  
(opisać)**

.....

.....

.....

.....

**3. PODSTAWOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW  
(jakimi procesami będzie zarządzać dane stanowisko):**

.....

.....

.....

.....

.....

**4. DODATKOWE ZADANIA NA STANOWISKU  
(jakimi dodatkowymi zadaniami będzie się zajmować dane stanowisko):**

.....

.....

.....

.....

.....

**5. UPRAWNIENIA WYNIKAJĄCE ZE STANOWISKA.**

.....

.....

.....

.....

.....

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:**

- 1) Wykształcenie (charakter i typ szkoły) .....
- 2) Wymagany profil (specjalność) .....
- 3) Obligatoryjne uprawnienia .....
- 4) Doświadczenie zawodowe .....
- a) w pracy urzędu .....
- b) poza pracą w urzędzie .....
- 5) Predyspozycje osobowościowe .....
- 6) Umiejętności, cechy osobowe .....
- 7) Inne .....

**C. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:**

- 1) Sprzęt informatyczny .....
- 2) Oprogramowanie .....
- 3) Środki łączności .....
- 4) Inne urządzenia .....

.....  
(podpis)

## **ZAKRES CZYNNOŚCI**

1. Nazwa komórki organizacyjnej .....

2. Symbol komórki organizacyjnej .....

3. Stanowisko służbowe .....

4. Nazwa stanowiska pracy .....

5. Obowiązki:

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

6. Zakres odpowiedzialności:

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

7. Zakres upoważnień:

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

8. Zastępstwo:

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

.....  
(podpis)