

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)