

## OPIS STANOWISKA PRACY

### 1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko: Podinspektor
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Organizacyjno – Prawny i Kadry

### 2. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie: wyższe na kierunku administracja lub prawo, wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu administracji, prawa, prawa pracy lub pokrewnymi.
  - b) uprawnienia specjalistyczne -----
  - c) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 2) wymagania dodatkowe:
  - a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku - mile widziane;
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność interpretacji przepisów prawa, poufność, skrupulatność, umiejętność planowania pracy i priorytetyzacji zadań, komunikatywność.

### 3. Warunki pracy na stanowisku

pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze w budynku Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13. Praca na stanowisku może wymagać przemieszczania się pomiędzy pokojami w budynku. Praca przy komputerze.

### 4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

- 1) Bezpośredni przełożony                      Koordynator stanowisk ds. osobowych
- 2) Przełożony wyższego stopnia      Sekretarz Miasta – Dyrektor Wydziału Organizacyjno –  
Koordynator Biura Prawnego

Włocławek, dnia.....

  
SEKRETARZ MIASTA  
.....  
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)