

**OPIS STANOWISKA PRACY**

***Inspektor ds. Technicznych, Rozliczeń i Inwentaryzacji***

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze                           | <p><b>niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> wykształcenie: średnie</li> <li><input type="checkbox"/> staż pracy: <b>co najmniej 3 lata</b></li> <li>X brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> <li>X posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul> <p><b>dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>X wykształcenie (określić preferowane kierunki) .....</li> <li>X doświadczenie zawodowe (określić preferowany staż i miejsca pracy): <b>Działy Techniczne (3 lata)</b></li> <li>X umiejętność obsługi komputera</li> <li>X znajomość programów WORD, EXCEL, programy księgowo</li> <li>X znajomość przepisów: <b>Ustawy o samorządzie lokalnym</b></li> <li>X posiadanie prawa jazdy kat. <b>B</b></li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul> |
| 2 | Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Rozliczenia dzierżawców</b></li> <li>b) <b>Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych</b></li> <li>c) <b>Prowadzenie rejestrów zużycia mediów</b></li> </ul>   |
| 3 | Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.)</li> <li>X praca przy komputerze</li> <li>X praca o charakterze administracyjno-biurowym</li> <li>X praca w terenie</li> <li><input type="checkbox"/> praca częściowo w terenie</li> <li><input type="checkbox"/> praca decyzyjna</li> <li><input type="checkbox"/> praca na wysokości</li> <li><input type="checkbox"/> praca zmianowa</li> </ul>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>X bezpośredni kontakt z interesantami</p> <p><input type="checkbox"/> wystąpienia publiczne</p> <p>X wyjazdy służbowe</p> <p>X używanie samochodu do celów służbowych</p>   |
| 5 | <p>Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.</p> | <p>X TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE *)</p> <p>*) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.</p> |