

ZARZĄDZENIE NR 15/2017
BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM
z dnia 30 stycznia 2017 r.

**zmieniające regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zakrocymiu i na stanowiska
dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Zakrocym**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) oraz art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 7/2006 Burmistrza Gminy Zakrocym z dnia 23 stycznia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zakrocymiu i na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Zakrocym załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy Zakrocym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Artur Ciecierski

*Załącznik
do zarządzenia nr 15/2017
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 30 stycznia 2017 r.*

**OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY W ZAKROCZYM**

1.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
2.	SYMBOL KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	
4.	MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
4.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
4.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	
5.	CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY <i>(należy wpisać nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)</i>	
6.	GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY <i>(należy wpisać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy)</i>	
7.	UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA	
8.	ZŁOŻONOŚĆ ZADAŃ	

9.	NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA	
10.	KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:	
11.	KONTAKTY WEWNĘTRZNE	
12.	CZYNNIKI UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ	
13.	WYMAGANE KOMPETENCJE	
	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE
KOMPETENCJE		
Wykształcenie		
Przeszkolenie		
Szczególne uprawnienia		
Znajomość języków obcych	<i>Język obcy.....</i> <i>Poziom.....</i>	<i>Język obcy</i> <i>Poziom</i>
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności		

14. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE		
DOŚWIADCZENIE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		
Osoba odpowiedzialna za sporządzenie opisu stanowiska pracy <i>(kierownik komórki organizacyjnej)¹</i> (data) (podpis)
Osoba weryfikująca opis stanowiska pracy <i>(sekretarz gminy)</i> (data) (podpis)
Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy <i>(Burmistrz Gminy Zakroczym)</i> (data) (podpis)
Zapoznałem(-am) się z opisem stanowiska pracy (data) (podpis)

¹ W przypadku opisów stanowisk pracy kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Burmistrzowi Gminy Zakroczym, kierowników jednostek organizacyjnych gminy Zakroczym – sekretarz gminy