**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**
	1. Stanowisko:

Młodszy referent ds. obsługi mieszkańców.

* 1. Komórka organizacyjna Urzędu:

Wydział Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

1. **Wymagania kwalifikacyjne**
	1. wymagania niezbędne:
		1. wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność / profil):

średnie lub wyższe

* + 1. uprawnienia specjalistyczne...............................................................................................

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

* + 1. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów:

ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym

* + 1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy................................................

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

* + 1. inne:

obywatelstwo polskie; pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni
z praw publicznych; niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; nieposzlakowana opinia.

* 1. wymagania dodatkowe:
		1. znajomość ……………………………………………………...………………………………

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

* + 1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy................................................

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

* + 1. umiejętności zawodowe......................................................................................................

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

* + 1. inne.................................................................................................................

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

* 1. predyspozycje osobowościowe:

Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, zdyscyplinowanie
i postawa etyczna.

1. **Warunki pracy na stanowisku**

Pomieszczenie biurowe na parterze budynku przy Zielonym Rynku 11/13 we Włocławku, praca wymaga przemieszczania się między budynkami Urzędu Miasta przy ul. 3 Maja 22 i ul. Zielony Rynek 11/13 oraz między pokojami w budynku, praca przy komputerze, pełny wymiar czasu pracy.

1. **Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu**
	1. Bezpośredni przełożony:

Dyrektor Wydziału Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

* 1. Przełożony wyższego stopnia:

Zastępca Prezydenta Miasta.

Włocławek, dnia..................................... …..………………………………………

 (podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)