Załącznik Nr 2 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Włocławek

**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**
	1. Stanowisko – podinspektor ds. obsługi mieszkańców
	2. Komórka organizacyjna Urzędu – Wydział Urbanistyki i Architektury

**Wymagania kwalifikacyjne**

* 1. wymagania niezbędne:
		1. wykształcenie wyższe
		2. uprawnienia specjalistyczne - brak
		3. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów –ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego , ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym
		4. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy – mile widziane
		5. inne.- brak
	2. wymagania dodatkowe:
		1. znajomość obsługi komputera
		2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy - mile widziane
		3. umiejętności zawodowe - brak
		4. inne – obsługa urządzeń biurowych – ksero, skaner, itp.
	3. predyspozycje osobowościowe: sumienność, sprawność, bezstronność, kreatywność, samodzielność.
1. **Warunki pracy na stanowisku**

Pomieszczenia biurowe na parterze budynku Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13 we Włocławku. Praca wymaga przemieszczania się między budynkami Urzędu, 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 Urbanistyki i Architektury
	2. Przełożony wyższego stopnia – Zastępca Prezydenta Miasta.

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

 (podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)