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
   2) Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Organizacyjno – Prawny i Kadr
2. **Wymagania kwalifikacyjne**
   1) wymagania niezbędne:
      a) wykształcenie: wyższe;
      b) uprawnienia specjalistyczne ----------
      c) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, o opłacie skarbowej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
   2) wymagania dodatkowe:
      a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku - mile widziane;
      b) inne: sprawne organizowanie pracy na stanowisku, umiejętność biegłej obsługi urządzeń biurowych, komputera;
   3) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, komunikatywność, sumienność, sprawność, właściwa postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole.
3. **Warunki pracy na stanowisku**

   pomieszczenia biurowe znajdują się na III piętrze w budynku z windą 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	Sekretarz Miasta – Dyrektor Wydziału Organizacyjno – Prawnego i Kadr
2) Przełożony wyższego stopnia	Prezydent Miasta Włocławek

SEKRETARZ MIASTA
Wiesława Konopczyńska

Włocławek, dnia.....

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