

Załącznik Nr 1 do zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku oraz na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych

..... Białystok, dnia.....  
komórka organizacyjna Urzędu

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

**I. ZGŁOSZENIE POTRZEBY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA**

1. Zgłaszam potrzebę zatrudnienia pracownika w departamencie/biurze/\*).....

.....  
W związku z tym zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na stanowisko ..... (wg zarządzenia Marszałka Województwa Podlaskiego w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie \* )

Wolne stanowisko urzędnicze powstało w wyniku:

1. Rozwiązania stosunku pracy.
2. Zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu.
3. Zmian przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji.
4. Inne przyczyny powstania wolnego stanowiska (określić jakie )  
.....\*)  
.....

**Uzasadnienie, w tym źródło finansowania**

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

2. Potwierdzam/ nie potwierdzam\*) wolne stanowisko pracy w w/w departamencie/ biurze (zgodnie z planem zatrudnienia zatwierdzonym przez Marszałka Województwa Podlaskiego na dany rok w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku)

.....

(podpis dyrektora Biura Kadr i Płac)

\*) niepotrzebne skreślić

## II. OKREŚLENIE WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Stanowisko .....(wg zarządzenia Marszałka Województwa Podlaskiego w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie),

2. Departament/Biuro....., Referat.....,  
Samodzielne stanowisko do spraw.....\*)

## III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

### A. Wymagania niezbędne:

(wg zarządzenia Marszałka Województwa Podlaskiego w sprawie wprowadzenia szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach przez pracowników Urzędu oraz opisu stanowiska)

1. Wykształcenie .....,typ lub charakter ukończonej szkoły .....  
....., kierunek/specjalność .....

2. Posiadane uprawnienia .....

3. Staż pracy: ogółem....., w tym w urzędach administracji publicznej.....

4. Udokumentowana znajomość języków obcych .....

5. Umiejętności zawodowe .....

6. Inne .....

### B. Wymagania dodatkowe:

1 .....

2 .....

3 .....

## IV. OKREŚLENIE GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

5 .....

6 .....

7.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

.....  
(zgoda Marszałka Województwa Podlaskiego lub osoby upoważnionej, na rozpoczęcie procedury konkursowej)

\*) niepotrzebne skreślić

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I. INFORMACJA O STANOWISKU

**1. Data sporządzenia opisu**

--

**1.1 Nazwa instytucji**

--

**1.2 Departament/Biuro referat**

--

**1.3 Stanowisko do spraw**

--

**1.4 Cel istnienia stanowiska pracy –**  
*główna przyczyna utworzenia stanowiska, nie więcej niż trzy zdania bez podawania podstawy prawnej*

--

**2. Zależność służbowa**  
*- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego*

--

**2.1 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej departamentu/Biura**  
*(proszę wskazać na schemacie graficznym)*

--

## II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 3. Zakres odpowiedzialności kierowniczej i finansowej - dotyczy stanowisk średniego szczebla zarządzania oraz koordynujących i samodzielnych

W sposób zwięzły należy przedstawić uprawnienia kierownicze osoby zajmującej opisywane stanowisko, w tym:  
- podać liczbę osób podlegających danej osobie bezpośrednio oraz liczbę osób, jaką kieruje pośrednio.

- określić uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi (budżet, programy, projekty)

Uwaga!! Planowanie budżetu nie stanowi odpowiedzialności finansowej.

#### 3.1 Główne zadania realizowane na stanowisku pracy (zakres czynności)

Proszę wymienić główne obowiązki wykonywane na stanowisku pracy. Proszę uszeregować je według ważności (zaczynając od najistotniejszych) oraz podać ich zbliżoną częstotliwość realizacji (codziennie / co tydzień / co miesiąc). W miarę możliwości proszę podać odsetek czasu poświęcany na realizację poszczególnych zadań.

#### 3.2 Obowiązki merytoryczne

Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu

#### 3.3 Obowiązki organizacyjno-administracyjne

Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu

#### 3.4 Obowiązki finansowe

Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	-	-

**3.5 Zarządzanie personelem**

Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu

**3.6 Inne obowiązki**

Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu

**3.7 Zakres odpowiedzialności. Dodatkowe upoważnienia**

*Poza zakresem odpowiedzialności kierowniczej lub finansowej proszę określić, czy osoba na danym stanowisku ponosi wyłączną odpowiedzialność za jakąś dziedzinę merytoryczną lub w jakiej części odpowiada za realizację zadań z danej dziedziny, bądź posiada dodatkowe upoważnienia.*

Nie dotyczy

**4. Inicjatywa i samodzielność**

*Proszę podać, czy i w jakim stopniu osoba na danym stanowisku wykazuje samodzielność przy realizacji zadań, np. zbieraniu danych, decydowaniu o sposobie ich zbierania lub wyborze postępowania w konkretnej sytuacji. Czy pracownik inicjuje wszczęcie konkretnych działań (jakich)? Należy też określić stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań.*

**5. Złożoność i kreatywność**

*Proszę podać, czy na danym stanowisku realizowane są zadania wyłącznie o charakterze jednolitym, bądź sprawy*

różnorodne i o różnej skali złożoności, wymagające szerokiej analizy.

Proszę opisać z jakimi problemami ma styczność osoba zatrudniona na danym stanowisku i w jaki sposób je rozwiązuje, np. czy może korzystać z wcześniej stosowanych schematów postępowania, procedur. W jakim zakresie na opisywanym stanowisku pracy wymagana jest kreatywność.

## 6. Kontakty i reprezentacja

Proszę określić cel i częstotliwość kontaktów, jakie są niezbędne do wykonywania zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.

### 6.1 Kontakty wewnętrzne

Departament/ Biuro/referat/ Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość

### 6.2 Kontakty zewnętrzne

Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość

### III. WIEDZA I KOMPETENCJE

KOMPETENCJE	WYMOGI NIEZBĘDNE		WYMOGI DODATKOWE	
Wykształcenie( w tym kierunek)				
Szczególne wymagania, dodatkowe uprawnienia, zawodowe				
Przeszkolenie				
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				
Znajomość języków obcych (określić zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego, bądź wskazać jakie umiejętności w posługiwaniu się językiem obcym są wymagane na opisywanym stanowisku: poziom komunikatywny – umożliwiający podstawową komunikację; bardzo dobry-co najmniej poziom B2)	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom

### IV. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach (określić minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na stanowisku pracy, zapewniające kompetentne działanie na tym stanowisku.)		
Rodzaj doświadczenia (należy podać, jaki rodzaj doświadczenia jest wymagany na danym stanowisku pracy: doświadczenie ogólne w pracy, doświadczenie w pracy w administracji publicznej, doświadczenie w pracy w danym obszarze (podać jakim), doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem. Inne( podać jakie)		

Opis sporządziła:

.....  
imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....  
podpis dyrektora departamentu / biura