

## OPIS STANOWISKA

### I. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Stanowisko .....
2. Wymiar etatu .....
3. Zarząd/rejon\*) .....
4. Komórka organizacyjna .....\*)
5. Samodzielne stanowisko .....\*)

### II. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie .....,
- 2) Kierunek/specjalność .....,
- 3) Posiadane  
uprawnienia: .....  
.....,  
.....,
- 4) Staż pracy: .....,
- 5) Udokumentowana znajomość języków  
obcych .....  
.....,
- 6) Doświadczenie zawodowe  
.....,  
.....,
- 7) Inne .....  
.....,  
.....,  
.....,

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

### III. OKREŚLENIE GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
(data, imię i nazwisko osoby sporządzającej opis)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*)

.....  
(Dyrektor PZDW lub upoważniony pracownik)

\*) niepotrzebne skreślić