Załącznik Nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zakładzie Aktywności Zawodowej
we Włocławku

# OPIS STANOWISKA PRACY

## 1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1) Stanowisko **Inspektor ds. administracyjnych**

## 2. Wymagania kwalifikacyjne

1) Wymagania niezbędne:
   a) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowany kierunek: administracja;
   b) obywatelstwo polskie;
   c) co najmniej 2-latni staż pracy;
   d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
   e) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   f) nieposzlakowana opinia;
   g) znajomość przepisów: kodeks postępowania administracyjnego; ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych kodeks postępowania administracyjnego, o rehabilitacji zawodowej i społ. osób niepełnosprawnych; rozporządzeń w sprawie: zakładów aktywności zawodowej, instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego co
2) Wymagania dodatkowe:
   a) znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, programu komputerowego Microsoft Office,
   b) sprawna organizacja pracy na stanowisku, umiejętności pracy w zespole, sumienność, rzetelność, zdyscyplinowanie, postawa etyczna,

## 3. Warunki pracy na stanowisku

1) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe dwustanowiskowe, znajdują się w budynku parterowym Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku przy ul. Łęgskiej 20. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami. Praca przy komputerze.

## 4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku

1) Bezpośredni przełożony Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku

DYREKTOR
Adam Turek

Włocławek, dnia.....

.....
(podpis Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej)