



### Ankieta warunków pracy na stanowisku

1. Nazwa stanowiska: **obsługi rady**
2. Nazwa komórki organizacyjnej : **Pion Administracyjno-Organizacyjny  
Zespół Obsługi Rady**
3. Lokalizacja stanowiska pracy: **III piętro/pokój nr 31/2 stanowiska  
w budynku znajduje się winda**  
piętro/ nr pokoju/liczba stanowisk w pokoju
4. Możliwość przemieszczania się na wózku w pokoju:  
 Tak                       Nie
5. Charakter pracy:     umysłowy    - 100 %  
                                  fizyczny        - ..... %
6. Wymiar czasu pracy: **pełen etat w równoważnym systemie czasu pracy  
(do 12 godzin/dobę), różne godziny rozpoczęcia pracy**
7. Programy komputerowe, które pracownik będzie obsługiwał:  
**Ms Office (w tym EXCEL), Legislador, EI-dok, Obsługi Rady e-Sesja,  
Zaangażowanie, PlanB**
8. Czas pracy przy obsłudze komputera:  
 powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy  
 poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
9. Umiejętność obsługi komputera :  
 Tak                       Nie
10. Stanowisko decyzyjne, związane z odpowiedzialnością, kierowaniem  
zespołem ludzkim:  
 Tak                       Nie
11. Dyspozycyjność na stanowisku (**praca niestandardowa**, praca w godzinach  
nadliczbowych, praca nocna) :  
 duża                       sporadyczna

12. Doksztalcanie i uzupełnianie wiedzy na stanowisku:

stałe       sporadyczne

13. Kontakty z klientami/współpracownikami/ przełożonymi:

stałe       częste       sporadyczne

14. Praca na wysokości (co najmniej 1 m) :

Tak       Nie

15. Praca w terenie :

Tak       Nie

16. Używanie samochodu osobowego do celów służbowych:

Tak       Nie

17. Praca wymagająca wysiłku fizycznego:

Tak

Rodzaj wysiłku (np. dźwiganie, przenoszenie, stopień obciążenia organizmu) .....

Nie

18. Pozostałe wymagania :

Odpowiedzialność

Dokładność

Cierpliwość

Umiejętność pracy w szybkim tempie

Umiejętność samodzielnego myślenia

Obciążenie pamięci

19. Inne warunki i cechy niewyszczególnione: **umiejętność nawiązywania kontaktów, komunikatywność.**

**z up.BURMISTRZA  
(-) Hanna Brukarczyk  
Sekretarz Gminy**