



### Ankieta warunków pracy na stanowisku

1. Nazwa stanowiska: **do spraw zamówień publicznych**
2. Nazwa komórki organizacyjnej : **Biuro Prawne**
3. Lokalizacja stanowiska pracy: **II piętro/pokój nr 27/3 stanowiska w budynku znajduje się winda**  
piętro/ nr pokoju/liczba stanowisk w pokoju
4. Możliwość przemieszczania się na wózku w pokoju:  
☐ Tak ☒ Nie
5. Stanowisko pracy: ☒ administracyjne  
☐ robotnicze
6. Wymiar czasu pracy: **pełen etat w równoważnym systemie czasu pracy (do 12 godzin/dobę)**
7. Programy komputerowe, które pracownik będzie obsługiwał:  
**Ms Office, Lex, ProPublico, El-dok, Zaangażowanie**
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 – w granicach dopuszczalnych norm dźwigania.

18. Pozostałe wymagania :

☒ Odpowiedzialność

☒ Dokładność

☒ Cierpliwość

☒ Umiejętność pracy w szybkim tempie

☒ Umiejętność samodzielnego myślenia

☒ Obciążenie pamięci

19. Inne warunki i cechy niewyszczególnione: **odporność na stres, działania związane z wysokimi wartościami umów – zawieranych na podstawie przygotowanych postępowań.**

**z up. BURMISTRZA**

**(-) Sławomir Baum  
Koordynator Biura Prawnego**