*Załącznik Nr 4*
*do „Procedury naboru kandydatów do pracy w Starostwie
Powiatowym w Brzezinach oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 10 Starosty Brzezińskiego z dnia 10 kwietnia 2015 r.*

***Warunki pracy na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Brzezinach***

Niniejsze informacje, w odniesieniu do poszczególnych stanowisk, stanowią integralną część ogłoszeń o naborze kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Brzezinach, zgodnie z postanowieniami § 16 ust. 2 pkt 18 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Brzezinach oraz zasad prac Komisji ds. Naboru” wprowadzonych Zarządzeniem Nr 10 Starosty Brzezińskiego z dnia 10 kwietnia 2015 r.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nazwa stanowiska
 | Stanowiska szczebla zarządzającego Stanowiska szczebla wykonawczego1. Sekretarz Powiatu, 7. Radca prawny,
2. Skarbnik Powiatu, 8. Główny specjalista,
3. Naczelnik Wydziału, 9. Inspektor,
4. Zastępca Naczelnika Wydziału, 10. Podinspektor,
5. Geodeta Powiatowy, 11. Specjalista,
6. Powiatowy Rzecznik, 12. Księgowy,

Ochrony Konsumentów, 13. Referent, 14. Młodszy referent. |
| 1. Środowisko pracy
 | W systemie podstawowym czasu pracy - rozpoczynanie pracy o godz. 8.00 i kończenie jej odpowiednio po przepracowaniu 8 godz. tj. o godz. 16.00. Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca (budynek przy ul. Sienkiewicza 16 (parter) – z podjazdem przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, budynek przy ul. Sienkiewicza 11 (parter) – bez podjazdu przystosowanego dla potrzeb osób niepełnosprawnych, budynek przy ul. Sienkiewicza 14 (parter i I piętro) – bez podjazdu przystosowanego dla potrzeb osób niepełnosprawnych) oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, klatki schodowe – schody. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami i interesantami. Osoby zatrudnione na stanowiskach szczebla zarządzającego i wykonawczego obsługują sprzęt komputerowy, biurowy, pracują na dokumentach, przyjmują interesantów.  |
| 1. Środki pracy
 | Komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. |
| 1. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne.
 | Pracę na stanowiskach szczebla kierowniczego zalicza się do prac lekkich. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dużej odporności psychicznej, dobrej komunikatywności, aktywności, gotowości do podejmowania kluczowych dla Urzędu decyzji oraz odporności na stres. Od osób zajmujących stanowiska kierownicze wymagana jest umiejętność organizowania i kierowania pracą zespołu.Pracę na stanowiskach szczebla wykonawczego zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nazwa stanowiska.
 | Informatyk |
| 1. Środowisko pracy
 | W systemie podstawowym czasu pracy - rozpoczynanie pracy o godz. 8.00 i kończenie jej odpowiednio po przepracowaniu 8 godz. tj. o godz. 16.00. Większość czasu spędza na terenie jednostki (pomieszczenia biurowe). Porusza się drogami komunikacyjnymi wewnątrz budynku: korytarze, drogi i przejścia, klatki schodowe – schody. Porusza się także między poszczególnymi lokalizacjami Urzędu. |
| 1. Środki pracy.
 | W swojej pracy korzysta głównie z komputera stacjonarnego lub przenośnego (laptop) i urządzeń peryferyjnych: drukarek, ploterów, skanerów, rzutników itp. |
| 1. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne.
 | Praca na stanowisku informatyka ma charakter indywidualny, a w większości przypadków usługowy (np. naprawa, konserwacja, instalacja). Wymaga częstego kontaktu z innymi ludźmi i współdziałania z innymi pracownikami. Nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz umiejętność pracy w zespole. |

**Warunki pracy na stanowiskach są dodatkowo dookreślone wskazanym w ogłoszeniu o naborze zakresem zadań wykonywanych
na danym stanowisku – co wiąże się z wymogiem posiadania odpowiednich kompetencji oraz cech psychofizycznych niezbędnych
do wykonywania tych zadań.**