

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 13/15  
Dyrektora MOPR Toruniu  
z dnia 16 października 2015r.  
w sprawie ustalenia procedury  
naboru kandydatów na wolne  
stanowiska urzędnicze, w tym  
na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w MOPR w Toruniu

**ZATWIERDZAM:**

.....  
( dyrektor )

Toruń, dnia .....

.....  
( Znak sprawy:)

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie  
w Toruniu**

**Wniosek  
o rozpoczęcie naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze .....**

Zwracam się z wnioskiem o rozpoczęcie naboru kandydatów na stanowisko:

.....  
( nazwa stanowiska, komórka organizacyjna )

Wolne stanowisko powstało w związku z: .....

.....

(opis okoliczności, które wpłynęły na złożenie wniosku np.:

- rozwiązaniem lub ustaniem stosunku pracy (w drodze porozumienia stron lub wypowiedzenia przez jedną ze stron, przejście na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy, świadczenie przedemerytalne);
- utworzeniem nowego stanowiska pracy, w szczególności w wyniku przejęcia nowych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa).

( data, podpis składającego wniosek)

.....

## Opis stanowiska pracy

### I. Wymagania kwalifikacyjne:

#### 1. Wykształcenie (wyższe, wyższe zawodowe, policealne, średnie)

niezbędne\* .....

dodatkowe\* .....

#### 2. specjalność zawodowa (profil, kierunek, zakres studiów podyplomowych)

niezbędne.....

dodatkowe.....

#### 3. uprawnienia zawodowe:

niezbędne .....

dodatkowe.....

(np.: ukończenie aplikacji radcowskiej)

#### 4. doświadczenie zawodowe:

niezbędne.....

dodatkowe .....

( np.: okres pracy poza Ośrodkiem przy wykonywaniu podobnych czynności),

#### 5. predyspozycje osobowościowe, w tym związane z kierowaniem zespołami ludzkimi:

niezbędne.....

dodatkowe .....

(np.:

- umiejętność podejmowania decyzji;
- umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich;
- umiejętność komunikowania się z interesantem nastawionym roszczeniowo, wywodzącym się ze środowiska zagrożonego wykluczeniem społecznym, niepełnosprawnym;
- umiejętność pracy w zespole;
- analityczne podejście do problemów;
- zdolność do rozwiązywania konfliktów).

### II. Zakres czynności na stanowisku:

zadania .....

.....

uprawnienia.....

.....

odpowiedzialność.....

.....

### III. Warunki pracy na stanowisku

Np. praca przy monitorze ekranowym

usytuowanie stanowiska pracy: budynek ....kondygnacyjny, winda / bez windy

czas pracy: pełny / niepełny wymiar – przeciętnie godz. tygodniowo,

### IV. Uwagi

Data i podpis składającego wniosek

.....

\*wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, natomiast wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,