Załącznik nr 2

# OPIS STANOWISKA I ZAKRES OBOWIĄZKÓW UCZESTNIKA SZKOLEŃ W PROJEKCIE PO KL

Imię i nazwisko:…………………………………………………………………………………………………………………

Opis stanowiska: (proszę zaznaczyć „X”):

□ kadra zarządzająca

□ pracownik działu administracyjnego

□ pracownik zatrudniony na stanowisku specjalistycznym

□ personel obsługowy (m.in. sekretarka, sekretarz, recepcjonistka, recepcjonista)

Zakres obowiązków:

1. ..................................................................................................................................
2. ………………………………………….………………………………………………………………………………..
3. …………………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| …..……………………………………… | …………………………………………… |
| MIEJSCOWOŚĆ I DATA | CZYTELNY PODPIS I PIECZĄTKA DYREKTORA/KIERWONIKA |