



**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w CZĘSTOCHOWIE**

Nazwa komórki organizacyjnej

Stanowisko
Imię i Nazwisko

Stanowisko
Imię i Nazwisko

Stanowisko
Imię i Nazwisko

Stanowisko
Imię i Nazwisko

Stanowisko
Imię i Nazwisko

Stanowisko
Imię i Nazwisko

Stanowisko
Imię i Nazwisko

Uwagi:

- 1) Nazwę komórki organizacyjnej należy zapisywać czcionką Verdana 16 pkt. Stanowisko, imię i nazwisko należy zapisywać czcionką Arial 16 pkt;
- 2) odstęp pomiędzy imieniem i nazwiskiem jednego pracownika a nazwą stanowiska kolejnego powinien wynosić co najmniej jeden pusty wiersz;
- 3) wysokość ramki z niebieskim wypełnieniem, w którą wpisana jest nazwa komórki organizacyjnej, może być zwiększana, jeśli wymaga tego zastosowanie większej ilości wierszy tekstu;
- 4) w przypadku, gdy konieczne jest umieszczenie na jednej tabliczce informacji o osobach pracujących w różnych

komórkach organizacyjnych, należy umieścić w niebieskiej ramce nazwę jednej komórki organizacyjnej i pod nią na białym polu stanowisko, imię i nazwisko kolejno wszystkich zatrudnionych w niej osób pracujących w danym pokoju. Następnie należy umieścić drugą ramkę z niebieskim wypełnieniem i nazwą kolejnej komórki organizacyjnej, a pod nią na białym tle wpisać informacje dotyczące zatrudnionych w niej osób pracujących w danym pokoju. Analogicznie należy wpisywać dane dotyczące kolejnych komórek organizacyjnych.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**