

OZ.0050.78.2013

**Zarządzenie nr 78/2013
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 30 grudnia 2013 r.**

w sprawie zasad sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Słupnie.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.594 z późn.zm.) w związku z art.13 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.(Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458 z późn.zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się opisy stanowisk pracy dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Słupnie.
2. Celem wprowadzenia opisów stanowisk pracy jest:
 - 1/ zapewnienie skutecznego uruchomienia procesu naboru pracowników oraz umożliwienie zatrudnienia pracowników o wysokich kwalifikacjach,
 - 2/ zapewnienie danych wyjściowych do identyfikacji potrzeb szkoleniowych, planowania oraz wyrównywania różnic kompetencyjnych,
 - 3/ dostarczania danych:
 - a. do działań związanych z samooceną, doskonaleniem zawodowym oraz nadzorem nad podziałem zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - b. informacyjnych pracownikowi co do rodzaju zadań, które powinien wykonywać oraz jakie kwalifikacje powinien posiadać, a jakie powinien zdobywać, aby mógł sprawnie wypełniać powierzone zadania,
 - c. do motywowania, oceny i awansowania pracowników.
3. Wszystkie opisy stanowisk pracy znajdują się w Referacie Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego na stanowisku pracy ds. organizacji i kadr.
4. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Opis stanowiska pracy sporządzany jest dla każdego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego.
2. Opis stanowiska pracy sporządza bezpośredni przełożony.
3. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska pracy dokonuje się niezwłocznie aktualizacji w opisie stanowiska pracy.

4. Treść opisu, w szczególności nazwa stanowiska i realizowane zadania muszą być zgodne z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego i zakresem obowiązków pracownika.
5. Opis stanowiska pracy podlega zatwierdzeniu odpowiednio przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy odpowiednio do podziału zadań.
6. W przypadku stwierdzenia, że opis stanowiska pracy narusza zasady określone przepisami prawa, stanowisko pracy ds. organizacji i kadr zwraca opis stanowiska pracy bezpośrednio przełożonemu celem jego poprawienia lub uzupełnienia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów ich zastępcom i koordynatorom.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Szymon Jakubowski

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko:

2. Komórka organizacyjna:

II. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

2. Wymagany profil:

3. Obligatoryjne uprawnienia:

4. Doświadczenie zawodowe:

5. Predyspozycje osobowościowe:

6. Umiejętności zawodowe:

7. Obywatelstwo:

III. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony:

[Empty rectangular box for direct supervisor]

2. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

[Empty rectangular box for names of directly subordinate positions]

IV. Zasady zastępstw na stanowiskach:

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

[Empty rectangular box for name of person replaced]

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

[Empty rectangular box for name of person replacing]

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

[Large empty rectangular box for job duties]

VI. Odpowiedzialność pracownika

[Large empty rectangular box for employee responsibilities]

VII. Wyposażenie stanowiska pracy

[Large empty rectangular box for work equipment]