

Zarządzenie nr 10/2015
Wójta Gminy Słupno
z dnia 17 lutego 2015 r.

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

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity 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.(tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz.1202)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Słupno obowiązek sporządzania opisów stanowisk pracy dla każdego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego urzędniczego, z wyjątkiem stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania.

§ 2

Ilekcioć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Słupno,
2. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Słupno,
3. stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Słupno, z wyjątkiem stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
4. opisie stanowiska pracy – należy przez to rozumieć opis zawierający m.in. realizowane zadania, wymagane kompetencje, wymogi kwalifikacyjne i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska w strukturze Urzędu Gminy Słupno.

§ 3

Celem wprowadzenia opisów stanowisk pracy jest:

1. dostarczenie danych do planowania zatrudnienia,
2. zapewnienie skutecznego uruchomienia procesu naboru pracowników oraz umożliwienie zatrudnienia pracowników o wysokich kwalifikacjach,
3. zapewnienie danych wyjściowych do identyfikacji potrzeb szkoleniowych, planowania oraz wyrównywania różnic kompetencyjnych,
4. 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.

§ 4

1. Opis stanowiska pracy sporządzany jest dla każdego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, obsadzanego na podstawie umowy o pracę.
2. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Opis stanowiska pracy sporządza bezpośredni przełożony.
4. W przypadku stwierdzenia, że opis stanowiska pracy narusza zasady określone przepisami prawa, stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń zwraca opis stanowiska pracy bezpośredniemu przełożonemu celem jego poprawienia lub uzupełnienia.
5. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska pracy, bezpośredni przełożony dokonuje niezwłocznie aktualizacji w opisie stanowiska pracy.
6. Treść opisu, w szczególności nazwa stanowiska i realizowane zadania muszą być zgodne z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego i zakresem obowiązków pracownika.
7. Opis stanowiska pracy podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza.
8. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń odpowiada za zapoznanie pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem tego stanowiska.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom komórek organizacyjnych.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT

Marcin Zawadka

URZĄD GMINY SŁUPNO

OPIS STANOWISKA PRACY

STANOWISKO PRACY

<i>Nazwa stanowiska pracy</i>	
-------------------------------	--

MIEJSCE PRACY

<i>Urząd Gminy Słupno</i>	
<i>Wydział/Samodzielne Jedno-lub wieloosobowe stanowisko pracy</i>	
<i>Symbol komórki organizacyjnej</i>	

PODPORZĄDKOWANIE SŁUŻBOWE

<i>Bezpośrednie</i>	
<i>Pośrednie</i>	

ZASTĘPSTWA W CZASIE NIEOBECNOŚCI

<i>Pracownik zastępuje</i>	
<i>Pracownika zastępuje</i>	

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PERSONEL

<i>TAK</i>	
<i>NIE</i>	

WYMOGI KWALIFIKACYJNE: WYKSZTAŁCENIE

<i>Poziom</i>	
<i>Kierunek</i>	

WYMOGI KWALIFIKACYJNE: DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

--

WYMOGI KWALIFIKACYJNE: UPRAWNIENIA ZAWODOWE

(licencje, certyfikaty, formalnie potwierdzone uprawnienia zawodowe np. budowlane, geodezyjne, prawnicze oraz uprawnienia w zakresie obsługi specjalistycznych programów informatycznych i dostępu do baz danych np. Proton, EWMAPA, ewidencja gruntów i budynków itp.)

1	
---	--

WYMOGI KWALIFIKACYJNE: PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1	
2	
3	
4	
5	
6	

OBOWIĄZKI I ZADANIA NA STANOWISKU

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

OGÓLNE WYMAGANIA STANOWISKOWE

WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

(Zakres regulacji prawnych oraz wiedzy i umiejętności wymaganych na stanowisku pracy)

Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań:

ODPOWIEDZIALNOŚĆ NA STANOWISKU

1	
2	
3	
4	
5	

opis stanowiska sporządził :

.....

podpis

Słupno, dnia

opis stanowiska zatwierdził:

.....

podpis

.....

data i podpis pracownika

WOJT
Marcin Zawadka

