

Zarządzenie Nr 31/2015

Burmistrza Gminy Kozienice

z dnia 27 lutego 2015 roku

w sprawie opisu stanowiska pracy

Na podstawie art. 33 ust. 1-5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.), art. 13, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. W celu usprawnienia:
  - 1) Przeprowadzania sprawnego procesu naboru pracowników i oraz służby przygotowawczej.
  - 2) Zapewnienia danych wyjściowych do identyfikacji potrzeb szkoleniowych i rozwoju zawodowego pracowników.
  - 3) Określenia złożoności i kreatywności zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy .
  - 4) Informacyjnych pracownikowi co do rodzaju zadań, które powinien zdobyć oraz jakie kompetencje powinien posiadać, aby móc sprawnie wypełniać powierzone zadania;należy dla każdego stanowiska pracy ( stanowiska pomocnicze, urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) sporządzić opisy stanowisk pracy.
2. W opisie stanowiska pracy wskazuje się realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie stanowiska zgodnie z regulaminem organizacyjnym.
3. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Opisy stanowisk pracy przygotowują:

1. Z- cy Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz i Samodzielne stanowiska na swoich stanowiskach pracy i uzgadniają z Burmistrzem.
2. Dyrektorzy na swoich stanowiskach pracy i uzgadniają z właściwymi zastępcami Burmistrza.
3. Bezpośredni przełożeni pracowników w komórkach organizacyjnych.
4. Opis każdego nowo tworzonego stanowiska pracy przygotowuje bezpośredni przełożony wnioskujący o utworzenie takiego stanowiska.
5. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska pracy bezpośredni przełożony niezwłocznie dokonuje aktualizacji opisu stanowiska pracy i przekazuje do włączenia do teczki akt osobowych.

§ 3.

Bezpośredni przełożeni pracowników odpowiadają za zapoznanie pracowników zatrudnionych na danym stanowisku pracy z jego zatwierdzonym opisem.

§ 4.

Opisy stanowisk pracy należy przeprowadzić i włączyć doteczki akt osobowych pracownika do 30.06.2015 r.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.



Burmistrz Gminy Kozenice  
dr inż. Tomasz Śmietanka



## OPIS STANOWISKA PRACY

**I. Podstawowe informacje o stanowisku pracy:**

1. Urząd Miejski w Koźlenicach.
2. Nazwa komórki organizacyjnej: .....
3. Stanowisko: .....

**II. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej:**

1. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące: .....
2. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące:.....
3. Odpowiedzialność za pracowników: tak... ..nie.....
4. Liczba podległych pracowników: .....

**III. Cel istnienia stanowiska pracy ( należy podać nie więcej niż 3 zdania):**

.....  
 .....  
 .....

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy ( należy podać zadania oraz wskazać akty prawne, z przytoczeniem kluczowych przepisów będących podstawą realizacji tego zadania, kontakty służbowe wewnętrzne i zewnętrzne,
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

**V. Wskaźniki efektywnej realizacji zadań na stanowisku pracy:**

1. Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji i korespondencji z zakresu wynikającego z realizowanych zadań: tak..... nie.....
2. Poprawność merytoryczna sporządzanych i akceptowanych dokumentów tak .... nie..
3. Zabezpieczenie danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych: tak.... nie....
4. Upoważnienia, pełnomocnictwa; tak.... nie.....
5. Niezbędna samodzielność i inicjatywa tak..... nie .....
6. Czynniki szczególne utrudniające wykonywanie zadań; tak..... nie.....  
 uzasadnienie.....  
 .....

**VI. Wymagane kwalifikacje;**

1. Wymagania niezbędne
  - 1) pełna zdolność do czynności prawnych tak .....nie ..... i korzystania z pełni praw publicznych tak .... Nie .....
  - 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe tak .... Nie ....
  - 3) wykształcenie .....
  - 4) uprawnienia specjalistyczne (jeżeli są wymagane)
  - 5) doświadczenie zawodowe .....
  - 6) wymagania dodatkowe
    - a) ( znajomość ustaw) .....
    - b) obsługa komputera .....
    - c) .....

**VII. Doświadczenie zawodowe**

1. Wymagania niezbędne .....
2. Wymagania dodatkowe .....

**VIII. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy**

.....  
(imię i nazwisko) ( data ) ( podpis)

**IX. Poświadczenie zapoznania się z opisem stanowiska pracy przez osobę zatrudnioną na danym stanowisku pracy;**

.....  
( imię i nazwisko) ( data) ( podpis)