

ZARZĄDZENIE nr 32/2013
Starosty Nowodworskiego
z dnia 27 sierpnia 2013 r.

w sprawie zasad dokonywania opisów stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Maz.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r., poz.595) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Nowy Dworze Maz. obowiązek sporządzania opisów stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć urzędnicze stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Maz.;
- 2) powiecie - należy przez to rozumieć powiat nowodworski;
- 3) staroście - należy przez to rozumieć starostę nowodworskiego;
- 4) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Maz..

§ 3. 1. Opis stanowiska pracy sporządza się dla każdego urzędniczego stanowiska pracy w Starostwie, z wyjątkiem stanowisk, na które zatrudnienia się pracowników na podstawie wyboru.

2. W opisie stanowiska pracy wskazuje się realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze Starostwa.

3. Wzór opisu stanowiska pracy niebędącego stanowiskiem kierowniczym jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia. Wzór stosuje się także dla samodzielnych stanowisk pracy.

4. Wzór opisu stanowiska pracy będącego stanowiskiem kierowniczym jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 4. 1. Opis każdego nowo utworzonego stanowiska pracy sporządza się niezwłocznie po jego utworzeniu.

2. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska dokonuje się niezwłocznej aktualizacji opisu stanowiska pracy.

§ 5. 1. Za sporządzanie opisu stanowiska pracy niebędącego stanowiskiem kierowniczym w Starostwie odpowiada kierujący komórką organizacyjną Starostwa, w której znajduje się to stanowisko.

2. Za sporządzanie opisu stanowiska pracy będącego stanowiskiem kierowniczym lub samodzielnym stanowiskiem pracy odpowiada sekretarz powiatu.

3. Za sporządzanie opisu stanowiska pracy dla sekretarza powiatu odpowiada starosta.

§ 6. 1. Osoby odpowiedzialne za sporządzenie opisu stanowiska pracy, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2 przedkładają do zatwierdzenia projekt opisu stanowiska pracy staroście za pośrednictwem komórki organizacyjnej do spraw kadr w Starostwie dokonującej wstępnej jego weryfikację.

2. Starosta może wyznaczyć inną komórkę organizacyjną, osobę lub powołać zespół do przeprowadzenia weryfikacji projektu opisu stanowiska pracy, o której mowa w ust. 1.

3. Komórka do spraw kadr w Starostwie odpowiada za zapoznanie pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem tego stanowiska.

§ 7. 1. Za aktualizację opisu stanowiska pracy odpowiadają osoby określone w § 5.

2. W przypadku aktualizacji opisu stanowiska pracy stosuje się przepisy § 6.

§ 8. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi powiatu.

2. Sekretarz powiatu określi harmonogram sporządzania opisów stanowisk pracy przez osoby, o których mowa w § 5 ust. 1.

3. Opisy stanowisk pracy w Starostwie sporządzone zostaną w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusie

*Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 32/2013
Starosty Nowodworskiego
z dnia 27 sierpnia 2013 r.*

**OPIS STANOWISKA PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZ.**

1.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA		
2.	SYMBOL KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ		
3.	NAZWA STANOWISKA PRACY		
4.	MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU		
4.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące		
4.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące		
5.	CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY <i>(należy wpisać nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)</i>		
6.	GLÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY <i>(należy wpisać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy)</i>		
7.	UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA		
<i>np.</i> <i>upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz podejmowania czynności, podlegających kontroli sądów administracyjnych</i> <i>upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi</i> <i>upoważnienie do przeprowadzania kontroli</i>			

upoważnienie do zaciągania zobowiązań pełnomocnictwo procesowe inne								
8.	ZŁOŻONOŚĆ ZADAŃ							
9.	NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA							
10.	KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:							
11.	KONTAKTY WEWNĘTRZNE							
12.	CZYNNIKI UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ							
Np. praca w terenie praca w trudnych warunkach środowiskowych prace kontrolne z zakresu pracy wydziału								
13.	WYMAGANE KOMPETENCJE							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>KOMPETENCJE</th> <th>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</th> <th>WYMAGANIA DODATKOWE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wykształcenie</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE	Wykształcenie		
KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE						
Wykształcenie								

Przeszkolenie			
Szczególne uprawnienia			
Znajomość języków obcych	<i>Język obcy.....</i> <i>Poziom.....</i>	<i>Język obcy.....</i> <i>Poziom.....</i>	
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności			
14.	DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE		
DOŚWIADCZENIE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE	
Długość w miesiącach lub latach			
Rodzaj doświadczenia			
Osoba odpowiedzialna za sporządzenie opisu stanowiska pracy	 (data)	 (podpis)	
Osoba weryfikująca opis stanowiska pracy	 (data)	 (podpis)	
Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy	 (data)	 (podpis)	

**OPIS STANOWISKA PRACY
BĘDĄCEGO STANOWISKIEM KIEROWNICZYM
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZ.**

1.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA		
2.	SYMBOL KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ		
3.	NAZWA STANOWISKA PRACY		
4.	MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA		
4.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące		
4.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące		
4.3.	Stanowiska formalnie podległe		
5.	CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY <i>(należy wpisać nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)</i>		
6.	KLUCZOWE OBSZARY ODPOWIEDZIALNOŚCI – ZAKRES ZADAŃ		
6.1.	Zarządzanie ludźmi		
6.2.	Zarządzanie finansami		
6.3.	Formalne uprawnienia		
7.	KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:		

8.	WYMAGANE KOMPETENCJE		
KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE	
Wykształcenie			
Formalne uprawnienia			
Znajomość języków obcych	<i>Język obcy.....</i> <i>Poziom.....</i>	<i>Język obcy.....</i> <i>Poziom.....</i>	
Wiedza i umiejętności			
Kompetencje kierownicze			
9.	DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE		
DOŚWIADCZENIE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE	
Długość w miesiącach lub latach			
Rodzaj doświadczenia			
Osoba odpowiedzialna za sporządzenie opisu stanowiska pracy	 (data)	 (podpis)	
Osoba weryfikująca opis stanowiska pracy	 (data)	 (podpis)	
Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy	 (data)	 (podpis)	

Zapoznałem(-am) się z opisem stanowiska pracy	<i>(data)</i>	<i>(podpis)</i>	
--	---------------------	-----------------------	--