

ZARZĄDZENIE nr 12/2014
Starosty Nowodworskiego
z dnia 12 marca 2014 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W zarządzeniu 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. załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie zgodnie z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

2. § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Opisy stanowisk pracy w Starostwie sporządzone zostaną w terminie do 31.12.2014 r.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta



*Załącznik
do zarządzenia nr 12/2014
Starosty Nowodworskiego
z dnia 12 marca 2014 r.*

**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 bezpośrednio nadzorujące	
4.2.	Stanowisko pracy pośrednio 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.	Główne zadania realizowane na stanowisku pracy	
6.2.	Zarządzanie ludźmi	
6.3.	Zarządzanie finansami	
6.4.	Formalne uprawnienia	
7.	KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:	

8.	WYMAGANE KOMPETENCJE	
KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE
Wykształcenie		
Formalne uprawnienia		
Znajomość języków obcych	Język obcy..... Poziom.....	Język obcy Poziom
Wiedza i umiejętności		
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)

