

## ZARZĄDZENIE NR 17/2013

WÓJTA GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY

Z DNIA 28 MARCA 2013R.

### w sprawie wdrożenia procedury tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), przy zastosowaniu art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miastków Kościelny wprowadzonego Zarządzeniem Wójta nr 1/2012 z dnia 9 stycznia 2013r. zarządza się, co następuje:

#### § 1

Realizując projekt pn. „My się zmian nie boimy” wprowadza się procedurę tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

#### § 3

1. Procedura obowiązuje od dnia podpisania do tworzenia nowych opisów stanowisk pracy.
2. Dla istniejących stanowisk pracy Wykonawca Zarządzenia jest zobowiązany uzupełnić opisy stanowisk pracy do 30 września 2013 roku.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
*mgr Jerzy Jaroń*

Załącznik

do Zarządzenia nr 17/2013

Wójta Gminy Miastków Kościelny

z dnia 28 marca 2013r.

## **PROCEDURA TWORZENIA I AKTUALIZACJI STANOWISK**

### **1 Cele wprowadzenia procedury:**

---

1. Zapewnienie jednolitych zasad tworzenia i nadzorowania opisów stanowisk pracy.
2. Dostarczenie w sposób jasny i zwięzły informacji o pracy i wymaganiach na określonym stanowisku.
3. Doprowadzenie do standaryzacji i formalizacji określonych procedur postępowania.
4. Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi
5. Dostarczenie danych do wykorzystania do realizacji i wspomagania wielu elementów funkcji personalnej:
  - a. dostarczenie danych do planowania zatrudnienia,
  - b. zapewnienie skutecznego uruchomienia procesu naboru pracowników oraz umożliwienie zatrudnienia kompetentnych pracowników,
  - c. zapewnienie danych wejściowych do identyfikacji potrzeb szkoleniowych, planowania oraz wyrównywania różnic/luk kompetencyjnych,
  - d. dostarczenie danych do działań związanych z samooceną i doskonaleniem zawodowym oraz nadzoru nad podziałem zadań komórek organizacyjnych dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - e. dostarczenie informacji pracownikowi co do rodzaju prac, które powinien wykonywać oraz jakie kompetencje powinien posiadać, a jakie powinien zdobyć, aby móc sprawnie wypełniać powierzoną mu rolę organizacyjną,
  - f. dostarczenie danych do motywowania, oceny i awansowania pracowników,
  - g. dostarczenie możliwości wykrycia nieprawidłowości w istniejącej organizacji pracy i w konsekwencji ich usuwanie,
  - h. ułatwienie rozstrzygania sporów kompetencyjnych.

### **2 Przedmiot procedury**

---

Przedmiotem procedury są:

1. Zasady przygotowywania opisów stanowisk
2. Zasady dokonywania niezbędnych zapisów, akceptacji i zatwierdzeń opisów.
3. Wymagania, co do szaty graficznej opisu stanowiska
4. Wymagania, co do aktualizacji i modyfikacji opisów

### 3 Zakres procedury

---

Niniejsza procedura obejmuje pracowników samorządowych zajmujących urzędnicze stanowiska pracy w zakresie:

1. analizy stanowisk pracy,
2. sporządzania pisemnego opisu stanowisk pracy
3. sposobu wdrożenia opisów stanowisk pracy
4. aktualizacji opisów stanowisk pracy.

Procedura nie ma zastosowania do:

1. kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych
2. pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi
3. pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania
4. pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych

### 4 Osoba odpowiedzialna za procedurę

---

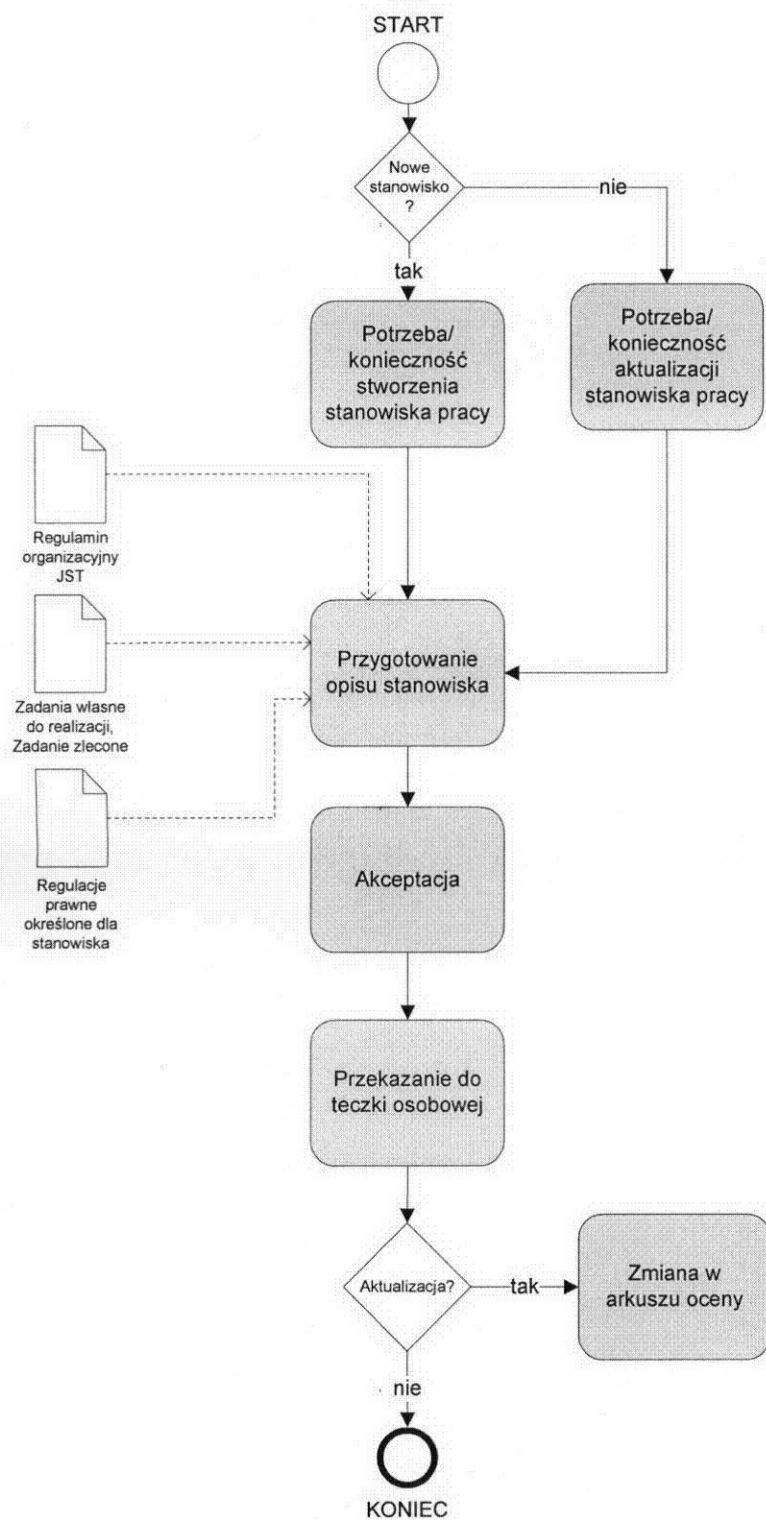
Zastępca Wójta jest odpowiedzialny za prawidłową realizację i aktualizację procedury

### 5 Terminologia

---

1. Kierownik – kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie Gminy Miastkowa Kościelnego
2. Pracownik ds. kadr – Pracownik ds. kadr w Urzędzie Gminy Miastkowa Kościelnego
3. Z-ca Wójta – Zastępca Wójta Gminy Miastków Kościelny
4. Wójt – Wójt Gminy Miastków Kościelny

## 6 Opis procesu tworzenia lub aktualizacji opisu stanowiska pracy



## 7 Przebieg postępowania i odpowiedzialność

1. Opis stanowiska pracy jest tworzony przez kierownika w porozumieniu z Z-cą Wójta i pracownika ds. kadr. Opis jest tworzony w formie formularza opisu stanowiska pracy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Tworząc opis bierze się pod uwagę dane wejściowe do opracowania opisu.

3. Opis stanowiska ma mieć wypełnione wszystkie wymagania niezbędne oraz ewentualnie dodatkowe.
4. Wpisując wymagane wykształcenie i staż pracy koniecznym jest opieranie się na przepisach prawnych wskazujących takie wymagania.
5. Opis musi zawierać 6 cech/postaw/zachowań obowiązkowych (niezbędnych) oraz ewentualnie cechy/postawy/zachowania dodatkowe (pożądane).
6. Wypisując cechy/postawy/zachowania przyjmuje się, iż korzystamy z kryteriów oceny wskazanych w Zarządzeniu Nr 21/2009 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 15 lipca 2009r. w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Miastków Kościelny .
7. Opisy stanowisk dla kierowników tworzone są przez Z-ca Wójta w porozumieniu z pracownikiem ds. kadr i Wójtem.
8. Każdy opis stanowiska jest opatrzony datą sporządzenia oraz posiada ponumerowane strony.
9. Formularze opisu stanowisk dla Z-ca Wójta, Sekretarza i Skarbnika tworzone są przez Z-ca Wójta w porozumieniu z pracownikiem ds. kadr i Wójtem.
10. Wszystkie formularze opisu stanowiska są zatwierdzane przez Wójta.
11. Wprowadzenie zmian do opisu stanowiska musi być uzasadnione i wynikać z przyczyn obiektywnych.
12. W przypadku zmiany w opisie stanowiska, należy takiej samej zmiany dokonać w arkuszu oceny pracownika, który jest opracowywany na podstawie kryteriów z opisu stanowiska.
13. Zbiór formularzy opisów stanowisk pracy przechowywany jest przez pracownika ds. kadr.
14. Nieaktualny opis stanowiska jest przekreślany na czerwono z datą utraty jego ważności, oraz jest przechowywany przez 3 lata od daty utraty jego ważności, po tym terminie może zostać zniszczony.

## 8 Załączniki

---

Załącznik 1 - Druk opisu stanowiska pracy – wzór

OPIS STANOWISKA PRACY

## A. PODSTAWOWE INFORMACJE

Nazwa Stanowiska:		1
Komórka organizacyjna		2
Cel stanowiska (rola organizacyjna pełniona w organizacji/ racja istnienia stanowiska/ misja stanowiska):		3
Podległość:	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania:	4
Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)		5
Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)		6
Upoważnienia /uprawnienia i pełnomocnictwa, na stanowisku, (które trzeba pracownikowi na tym stanowisku wydać- niezbędne do realizacji zadań):		7

## B. WYMAGANIA STANOWISKA :

<u>NIEZBĘDNE</u>		<u>POŻĄDANE</u>	
8a	Wykształcenie:	Wykształcenie:	8b
9a	Doświadczenie zawodowe / staż pracy	Doświadczenie zawodowe / staż pracy	9b
10a	Wiedza i umiejętności jej stosowania:	Wiedza i umiejętności jej stosowania:	10b
11	Wymagania dodatkowe		

12a	Cechy /postawy/ zachowania:	12b
	Obowiązkowe:	Dodatkowe:
I	Sumienność	I
II	Sprawność	II
III	Bezstronność	III
IV	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.	IV
V	Planowanie i organizowanie pracy	V
VI	Postawa etyczna	VI

C. GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU

13	Wykaz zadań/ zakres odpowiedzialności
I	
II	
III	
IV	

Metryka opisu:

Przygotował/-a: .....

(imię, nazwisko, data oraz podpis)

Zatwierdził/-a: .....

(imię, nazwisko, data oraz podpis)

**Z powyższym zakresem czynności zapoznałem/-am się i przyjmuje go do realizacji**

.....

(imię, nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)