

**Zarządzenie Nr 88/2013
Wójta Gminy Somonino
z dnia 16.09.2013 r.**

**w sprawie zasad sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy
w Urzędzie Gminy w Somoninie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

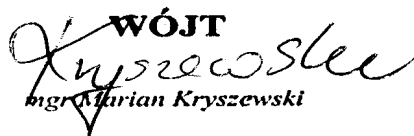
Ustala się zasady sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Somoninie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Somonino.

§3

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Somonino.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Marian Kryszewski

Zasady sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Somoninie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Wprowadza się opisy stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Somoninie.

§2

Ilekroć w dalszych postanowieniach jest mowa o:

- 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Somonino;
- 2) **Sekretarza** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Somonino;
- 3) **Urząd** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Somoninie;
- 4) **komórkach organizacyjnych Urzędu** - należy przez to rozumieć komórki i samodzielne stanowiska nadzorowane przez Wójta lub odpowiednio Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 5) **bezpośrednim przełożonym** - należy przez to rozumieć osobę wskazaną w Regulaminie organizacyjnym Urzędu, jako sprawującą nadzór nad pracownikiem;
- 6) **stanowisku** – należy przez to rozumieć komórkę w strukturze organizacyjnej urzędu, gdzie określona czynność zawodowa lub zespół czynności wykonywane są przez jednego pracownika, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) **opisie stanowiska pracy** – należy przez to rozumieć opis zawierający wszechstronną charakterystykę pracy wykonywanej na danym stanowisku oraz zestaw wymagań stawianych osobie zajmującej to stanowisko; opis stanowiska pracy, zwany dalej opisem stanowiska, wskazuje rolę jaką ma do wypełnienia osoba zajmująca określone stanowisko pracy, przy uwzględnieniu struktury organizacyjnej;
- 8) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z jej późniejszymi zmianami.

II. CEL WPROWADZENIA OPISÓW STANOWISK PRACY

§ 3

Opisy stanowisk mają na celu dostarczenie danych do realizacji procesu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:

- 1) dostarczanie danych do planowania zatrudnienia;
- 2) zapewnienie skutecznego uruchomienia procesu naboru pracowników oraz umożliwienie zatrudnienia kompetentnych pracowników;
- 3) zapewnienie danych wyjściowych do identyfikacji potrzeb szkoleniowych, planowania oraz wyrównywania różnic / luk kompetencyjnych;
- 4) dostarczenie danych do działań związanych z samooceną i doskonaleniem zawodowym oraz nadzoru nad podziałem zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) dostarczenie informacji pracownikowi co do rodzaju prac, które powinien wykonywać oraz jakie kompetencje powinien posiadać, a jakie powinien zdobyć, aby móc sprawnie wypełniać powierzone zadania;
- 6) dostarczenie danych do motywowania, oceny i awansowania pracowników;
- 7) ułatwienie rozstrzygania sporów kompetencyjnych.

III. PROCES SPORZĄDZANIA OPISÓW STANOWISK

§4

1. Opisy stanowisk sporządza się dla wszystkich stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych.
2. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§5

Opisy stanowisk sporządza Sekretarz Gminy w porozumieniu z wójtem.

§6

Treść opisu stanowiska musi być zgodna z postanowieniami regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów wskazującym wymagania kwalifikacyjne dla pracowników.

§7

Opisy stanowisk podlegają zatwierdzeniu przez Wójta lub w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta.

§8

Wszystkie opisy stanowisk podlegają wpisowi do Rejestru opisów stanowisk pracy i są przechowywane u pracownika ds. kadr.

IV. AKTUALIZACJA OPISÓW STANOWISK

§9

W przypadku zmian organizacyjnych, nałożenia nowych zadań lub likwidacji zadań wykonywanych dotychczas, a także w innych okolicznościach uzasadniających zmianę opisu stanowiska Sekretarz przy wspólnej pracy z pracownikiem ds. kadr dokonuje aktualizację opisu stanowiska lub sporządza opis nowego stanowiska.

§10

Do aktualizacji opisu stanowiska stosuje się odpowiednio wymogi określone w rozdziale III.

§11

Nieaktualny opis stanowiska należy oznaczyć datą utraty jego ważności na pierwszej stronie w prawym górnym rogu; informację o utracie ważności wraz z datą należy odnotowywać w Rejestrze opisów stanowisk.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko:.....
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu:.....
- 3) Symbol komórki organizacyjnej:.....

2. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy:

- 1) Bezpośredni przełożony:.....
- 2) Przełożony wyższego stopnia:.....
- 3) Zastępuje:.....

3. Cel istnienia stanowiska:.....

4. Zakres Zadań realizowanych na stanowisku pracy:

Zadanie

5. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie (poziom i/lub kierunek):.....
 - b) uprawnienia specjalistyczne:.....
 - c) kwalifikacje:.....
 - d) staż pracy:.....
 - e) inne:.....

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość.....
- b) umiejętności zawodowe.....
- c) predyspozycje osobowościowe.....
- d) inne.....

6. Warunki pracy:

- 1)
- 2)

7. Dostęp do danych osobowych:

.....

8. Zakres uprawnień dodatkowych pracownika:

- 1)
- 2)

9. Upoważnienia i pełnomocnictwa:

- 1)
- 2)

10. Niniejszy opis stanowiska pracy został sporządzony przez

.....

Somonino, dnia.....

.....
(podpis i pieczęć)

11. Akceptacja opisu stanowiska pracy przez Wójta

.....
(data, podpis i pieczęć)