

ZARZĄDZENIE NR 39/2019

WÓJTA GMINY DAMNICA

z dnia 20 lutego 2019 r.

**w sprawie organizacji i trybu dokonywania opisów stanowisk pracy  
w Urzędzie Gminy Damnica**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.<sup>1</sup>),

**zarządzam co następuje:**

§ 1. 1. Opis stanowiska pracy sporządza się dla każdego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego (dotyczy również stanowisk nieobsadzonych).

2. Opis każdego nowo utworzonego stanowiska pracy sporządzany jest przez bezpośredniego przełożonego, niezwłocznie po jego utworzeniu.

3. Nie dokonuje się opisu stanowiska pracy dla stanowisk z wyboru, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

4. Opisowi podlega stanowisko, a nie osoba je zajmująca.

5. Zakres wszystkich zadań ujętych w opisie stanowiska pracy nie może wykroczyć poza zakres działania tego stanowiska, czy komórki organizacyjnej, określony w Regulaminie organizacyjnym urzędu.

6. W opisie stanowiska pracy wskazuje się realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze Urzędu, zwane dalej „zakresem stanowiska”.

7. Opisu dokonuje się dla stanowiska, na którym określa się minimalny poziom umiejętności, kompetencji i formalnych wymagań gwarantujący prawidłową realizację zadań na danym stanowisku.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r.: poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432.

8. Opis stanowiska pracy jest podstawą do sporządzenia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.

9. Wzór opisu stanowiska pracy jest określony w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Bezpośredni przełożony z chwilą sporządzenia opisów stanowisk pracy przedkłada je pracownikowi na stanowisku ds. kadr, który dokonuje ich weryfikacji.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 może zgłosić do projektu opisu poprawki, mając na względzie zachowanie spójności.

3. W sytuacji, kiedy sporządzający opisy stanowisk nie zgadza się z sugestiami pracownika, o którym mowa w ust. 1, wnosi swoje uwagi na piśmie. O ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Sekretarz Gminy.

4. Stanowisko ds. kadr po dokonanej weryfikacji opisów stanowisk pracy przekazuje je do zatwierdzenia Sekretarzowi Gminy.

5. Stanowisko ds. kadr odpowiada za zapoznanie pracownika z opisem jego stanowiska pracy.

6. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z opisem stanowiska pracy, składając podpis wraz z datą zapoznania się, na pierwszej stronie opisu.

7. Opis stanowiska pracy podpisany przez pracownika przechowywany jest na stanowisku ds. kadr.

§ 3. 1. Istniejący opis stanowiska pracy może podlegać aktualizacji.

2. Przez aktualizację opisu stanowiska pracy rozumie się ponowne sporządzenie pełnego opisu istniejącego stanowiska pracy z uwzględnieniem zmian.

3. Pracownik zobowiązany do dokonywania opisów stanowisk pracy dokonuje niezwłocznie aktualizacji opisu stanowiska pracy w przypadku wprowadzenia zmian organizacyjnych w Urzędzie tj. w szczególności:

- 1) zmiany w podziale zadań urzędu pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 2) przeniesienia stanowiska lub powstania nowego,
- 3) zmiany w przepisach prawa,
- 4) zmiany stopnia samodzielności lub złożoności i trudności zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- 5) zmiany zakresu obowiązków,
- 6) nazwy komórki organizacyjnej urzędu,



- 7) nazwy stanowiska pracy,
- 8) nazwy stanowiska (uwzględniające główne zadania realizowane na danym stanowisku)
- 9) symbolu stanowiska pracy,
- 10) nazwy stanowiska pracy pośrednio nadzorującego,
- 11) nazwy stanowiska pracy bezpośrednio nadzorującego.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJF  
*Andrzej Kordylas*  
mgr Andrzej Kordylas

RADCA PRAWNY

*Tomasz Knap*

*[Signature]*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

1.1.	NAZWA URZĘDU	URZĄD GMINY DAMNICA
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	
1.4.	STANOWISKO DO SPRAW (należy wziąć pod uwagę główne zadanie realizowane na danym stanowisku)	
1.5.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	

**2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**

2.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	
2.3.	Liczba podległych pracowników (należy wybrać jeden zakres z listy obok i go zaznaczyć)	<input type="checkbox"/> brak podległych pracowników <input type="checkbox"/> kieruje pracą do 4 pracowników <input type="checkbox"/> kieruje pracą od 5 do 9 pracowników <input type="checkbox"/> kieruje pracą powyżej 9 pracowników <input type="checkbox"/> kieruje pracą innych kierowników

3.1.	Osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy:	Zapoznałem(- am) się z opisem stanowiska pracy
	..... (imię i nazwisko)	..... (data) ..... (podpis)
3.2.	Bezpośredni przełożony:	
	..... (imię i nazwisko)	..... (data) ..... (podpis)
3.3.	Osoba weryfikująca opis stanowiska pracy:	Akceptuję opis stanowisk pracy:
	..... (imię i nazwisko)	..... (data) ..... (podpis)
3.4.	Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy:	Zatwierdzam opis stanowiska pracy:
	..... (imię i nazwisko)	..... (data) ..... (podpis)

**4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY**

**5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY**

Zadanie 1: .....

.....  
.....

Zadanie 2: .....

.....  
.....

Zadanie 3: .....

.....  
.....

Zadanie 4: .....

.....  
.....

Zadanie 5: .....

.....  
.....

Zadanie 6: .....

.....  
.....

Zadanie 7: .....

.....  
.....

Zadanie 8: .....

.....  
.....

## 6. ZŁOŻONOŚĆ I SAMODZIELNOŚĆ

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

## 7. Warunki pracy

(należy wybrać z poniższej listy i zaznaczyć właściwe)

Stanowisko pracy w pokoju:

- 1 osobowym
- 2 osobowym
- 3 osobowym
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej
- praca powyżej 4 godzin dziennie przy monitorze ekranowym

Oświetlenie:

- naturalne
- sztuczne

- wyjazdy w teren

## 8. WYPOSAŻENIE STANOWISKA

1. Sprzęt komputerowy:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Ubrania i sprzęt zgodny z wymogami BHP (zgodnie z zarządzeniem Wójta)

.....

*ewr*

**9. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**  
zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Damnica

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE (obowiązkowe do wypełnienia)	WYMAGANIA DODATKOWE (nieobowiązkowe)
Wykształcenie		
Szczególne uprawnienia		
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, (akty prawne w oparciu, o które wykonuje zadania dany wydział)	Kompetencje interpersonalne (do wyboru): <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> wysoka kultura osobista,</li> <li><input type="checkbox"/> dokładność,</li> <li><input type="checkbox"/> umiejętność organizacji pracy własnej,</li> <li><input type="checkbox"/> umiejętność pracy w zespole,</li> <li><input type="checkbox"/> umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,</li> <li><input type="checkbox"/> odpowiedzialność,</li> <li><input type="checkbox"/> komunikatywność,</li> <li><input type="checkbox"/> uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantem,</li> <li><input type="checkbox"/> kreatywność,</li> <li><input type="checkbox"/> inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,</li> <li><input type="checkbox"/> umiejętność kierowania zespołem</li> <li><input type="checkbox"/> umiejętność podejmowania decyzji</li> <li><input type="checkbox"/> inne (jakie).....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>
<b>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>	<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		