

Zarządzenie Nr 44/2005
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 30 listopada 2005r.

w sprawie: wprowadzenia Kart „Opis stanowiska pracy” w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz określenia zasad ich aktualizacji.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz w związku z art. 3a – 3e ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 13/2005 z dnia 25 kwietnia 2005r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Kartę „Opis stanowiska pracy” w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego określając obowiązki, zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz wymagania kwalifikacyjne wobec pracownika zatrudnianego na danym stanowisku.
2. Karta jest sporządzana dla wszystkich stanowisk każdego wydziału i równorzędnej komórki organizacyjnej.
3. Wzór Karty „Opis stanowiska pracy” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

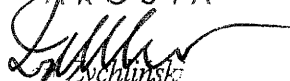
1. Wprowadza się procedurę aktualizacji Kart „Opis stanowiska pracy” stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się wszystkich Naczelników Wydziałów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach do niezwłocznego informowania pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wobec pracownika na danym stanowisku pracy.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Wicestaroscie Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Zychlinski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Komórka organizacyjna:

a) wydział/referat:

b) samodzielne stanowisko pracy:

3. Symbol:

4. Cel istnienia stanowiska pracy:

5. Warunki pracy:

a) wynagrodzenie zasadnicze wg tabeli:

b) grupa (od-do):

c) kwota (od-do):

d) czas pracy:

6. Przełożeni:

(wpisać podległość służbową pracownika bezpośrednią i pośrednią)

bezpośredni przełożony –

7. Relacje do innych pracowników:

a) pracownik zastępuje:

b) pracownik jest zastępowany przez:

c) pracownik współpracuje z:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

(wpisać wszystkie obowiązki jakie wykonuje pracownik)

2. Zakres odpowiedzialności:

(wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność)

3. Zakres uprawnień:

(np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, do wydawania decyzji w imieniu Starosty itp.)

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika:

a) konieczne:

b) pożądane:

2. Praktyka zawodowa:

a) konieczna:

b) pożądana:

3. Uprawnienia:

a) konieczne:

b) pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

(wpisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.)

5. Znajomość pozostałych zagadnień:

a). konieczna:

b). pożądana:

6. Cechy osobowości:

a). konieczne:

b). pożądane:

7. Dyspozycyjność:

8. Umiejętność:

a). konieczna:

b). pożądana:

9. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny biurowe

Opis stanowiska sporządził:

.....
(podpis i pieczętka)

Opis stanowiska sprawdził:

.....
(podpis i pieczętka)

Opis stanowiska zatwierdził:

.....
(podpis i pieczętka)

Ożarów Maz. dnia11.2005r.

NACZELNIK

WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

mgr Justyna Rytel-Kuc

STAROSTA

.....
.....

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 44/2005 Starosty
Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 30 listopada 2005r.

PROCEDURA AKTUALIZACJI KART „OPIS STANOWISKA PRACY”

§ 1

- 1) Karta „Opis stanowiska pracy” jest zbiorem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz wymagań kwalifikacyjnych wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku merytorycznym i w równorzędnej komórce organizacyjnej oraz pracowników fizycznych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
- 2) Celem wprowadzenia procedury aktualizacji Kart „Opis stanowisk pracy” jest uwzględnianie zmian w wymaganiach kwalifikacyjnych pracowników oraz zakresu ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
- 3) Aktualizacji kart dokonuje pracownik ds. kadr.
- 4) Nadzór nad procesem aktualizacji kart sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

§ 2

- 1) Karta „Opis stanowiska pracy” powinna zawierać:
 - a) dane podstawowe dotyczące stanowiska pracy tj.:
 - nazwę stanowiska i komórki organizacyjnej oraz jej symbol
 - cel istnienia stanowiska
 - bezpośredniego przełożonego oraz relacje pracownika wobec innych pracowników
 - b) zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień
 - c) wymagania kwalifikacyjne tj.:
 - wykształcenie pracownika
 - praktykę zawodową
 - uprawnienia
 - wiedzę specjalistyczną
 - cechy osobowości
 - dodatkowe umiejętności

§ 3

- 1) Aktualizacja Kart „Opis stanowisk pracy” powinna być przeprowadzana w razie konieczności zmian wymagań wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku merytorycznym lub fizycznym.
- 2) Naczelnik Wydziału przedstawia na piśmie pracownikowi ds. kadr projekt zmiany opisu stanowiska pracy.
- 3) Pracownik odpowiedzialny za aktualizację kart sporządza nową kartę opisu stanowiska pracy.
- 4) Karta „Opis stanowiska pracy” po opracowaniu przez pracownika ds. kadr na podstawie zmian zgłoszonych przez Naczelnika Wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku merytorycznym powinna być przez nich podpisana, co jest równoznaczne z akceptacją karty pod względem merytorycznym. Następnie karta powinna być ostatecznie zaakceptowana przez Starostę.

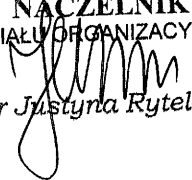
§ 4

W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy Naczelnik właściwego Wydziału przedstawia na piśmie pracownikowi ds. kadr projekt opisu stanowiska, zawierający określenie wymagań co do wszystkich punktów zawartych we wzorze Karty „Opis stanowiska pracy”.

STAROSTA

Jolanta Zychlińska

NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO


mgr Justyna Rytel-Kuc