

ZARZĄDZENIE NR 29/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE
z dnia 9 marca 2021 r.

w sprawie zasad dokonywania opisów stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§1. 1. Polecam sporządzenie opisu stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce. Celem wprowadzenia opisu stanowisk pracy jest:

- 1) dostarczenie danych do planowania zatrudnienia,
- 2) zapewnienie skutecznego uruchomienia procesu naboru pracowników oraz umożliwienie zatrudniania kompetentnych pracowników,
- 3) zapewnienie danych wyjściowych do identyfikacji i planowania potrzeb szkoleniowych oraz wyrównywania różnic kompetencyjnych,
- 4) dostarczenie danych do działań związanych z samooceną, doskonaleniem zawodowym pracowników i nadzorem nad podziałem zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 5) dostarczenie informacji pracownikom, co do rodzaju zadań które powinni wykonywać oraz jakie kompetencje powinni posiadać, a także zdobyć, aby móc wykonywać skutecznie powierzone zadania na stanowiskach pracy,
- 6) dostarczanie danych do motywowania, oceny i awansowania pracowników,
- 7) ułatwienie rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych.

2. Opis stanowiska pracy sporządza się dla każdego stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce, zwanego dalej „stanowiskiem pracy”, z wyjątkiem stanowisk obsadzonych z wyboru.

3. 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”.

4. Wzór opisu stanowiska pracy jest określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Opis każdego nowo utworzonego stanowiska pracy sporządza się niezwłocznie po jego utworzeniu.

2. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska dokonuje się niezwłocznej aktualizacji opisu stanowiska pracy. W przypadku zmian organizacyjnych, nałożenia nowych zadań lub likwidacji zadań wykonywanych dotychczas, a także w innych sytuacjach uzasadniających zmianę opisu stanowiska, bezpośredni przełożony zwraca się do Sekretarza Miasta i Gminy z wnioskiem o aktualizację, zmianę lub stworzenie nowego opisu stanowiska pracy.

§3. 1. Za sporządzanie opisu stanowiska pracy niebędącego kierowniczym stanowiskiem urzędniczym odpowiada kierujący komórką organizacyjną:

- 1) w wydziałach - kierownik wydziału, przy istotnym udziale pracowników,



2) na samodzielnych stanowiskach pracy - Sekretarz Miasta i Gminy.

2. Za sporządzanie opisu stanowiska pracy będącego kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, odpowiada Sekretarz Miasta i Gminy.

3. Opis stanowiska Sekretarza sporządza Burmistrz Miasta i Gminy.

4. Kierujący komórką organizacyjną przedkłada do zatwierdzenia projekt opisu nadzorowanego przez niego stanowiska pracy Sekretarzowi Miasta i Gminy za pośrednictwem komórki organizacyjnej do spraw kadr, odpowiedzialnej za jego weryfikację pod względem poprawności sporządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

5. Opis, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz w ust. 2, zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy.

6. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada za zapoznanie pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem tego stanowiska. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z opisem zajmowanego stanowiska pracy, które załącza się do jego akt osobowych.

7. W przypadku aktualizacji opisu stanowiska pracy, o której mowa w §2 ust. 2, przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§4. Opisy stanowisk pracy zostaną sporządzone w terminie 3 miesięcy od dnia wydania zarządzenia i podlegają wpisowi do Rejestru opisów stanowisk prowadzonym na stanowisku ds. kadr.

§5. Wykonanie zarządzenia poleca się kierownikom Wydziałów.

§6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ
Dariusz Mereskiński

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	
1.4. Stanowisko do spraw:	

2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu

2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	
2.3. Liczba podległych pracowników:	
2.4 Stanowisko zastępuje:	
2.5 Stanowisko jest zastępowane przez:	

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował/a -

3.3. Zatwierdził:.....

3.4. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy opis stanowiska, a w nim zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....

4. Cel istnienia stanowiska pracy

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

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

5.1.



Rola A B C D E F G H

5.2.

Rola A B C D E F G H

5.3.

Rola A B C D E F G H

5.4.

Rola A B C D E F G H

5.5.

Rola A B C D E F G H

5.6.

Rola A B C D E F G H

5.7.

Rola A B C D E F G H

5.8.

Rola A B C D E F G H

5.9.

Rola A B C D E F G H

Gdzie role oznaczają:

A - samodzielna realizacja całego zadania

Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B - rola wiodąca

Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

C - koordynacja pracy innych osób

Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.

D - stanowisko liniowe

Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E - rola wspierająca

Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

F - realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym

Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych



w opisie stanowiska pracy jest wspomaganym specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

G - rola kierownicza

Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły.

Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np. „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań” lub z faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

H - rola doradcza

Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.

6. Zakres pozostałych zadań

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

7. Zakres upoważnień

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

8. Zakres odpowiedzialności

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

9. Złożoność i kreatywność

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

10. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

10.1.

- kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

10.2.

- kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

10.3.

- kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

10.4.

- kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku



10.5

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

10.6

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

10.7.....

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

11. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

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

12. Warunki pracy

13. Wymagane kwalifikacje i kompetencje		
	Niezbędne	Dodatkowe
Wykształcenie		
Szczególne uprawnienia		

Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
	-	-	-	-
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				

14. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		

Zatwierdzam:



OBJAŚNIENIA DO OPISU STANOWISKA PRACY

Ad pkt 1. NAZWA INSTYTUCJI

Należy wpisać Urząd Miasta i Gminy Daleszyce;

Ad pkt 1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU

Należy podać nazwę komórki zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Gminy Daleszyce (Wydział.....);

Ad pkt 1.3. NAZWA STANOWISKA PRACY

Należy podać nazwę stanowiska pracy określającą zakres realizowanych zadań (referent, starszy referent, podinspektor, inspektor, główny specjalista, zastępca kierownika, kierownik);

Ad pkt 1.4. STANOWISKO PRACY DO SPRAW:

wpisać główne zadanie realizowane na stanowisku np. stanowisko ds. zamówień publicznych, wydawanie decyzji o wycince drzew, wydawanie dowodów osobistych, podatków;

Ad pkt 2. MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE URZĘDU

Ad pkt 2.1. stanowisko pośrednio nadzorowane przez Burmistrza, Sekretarza,

Ad pkt 2.2. stanowisko bezpośrednio nadzorowane przez kierownika Wydziału, z-cę kierownika Wydziału;

Ad pkt 2.3. liczba podległych pracowników, wpisują kierownicy i z-cy kierowników;

Ad pkt 2.4. stanowisko zastępuje: określić, które stanowisko zastępuje na wypadek nieobecności (np. stanowisko ds. ewidencji ludności zastępuje stanowisko ds. CEIDG);

Ad pkt 2.5. stanowisko jest zastępowane przez: wpisać stanowisko, które będzie zastępować na wypadek nieobecności;

Ad pkt 3. METRYCZKA OPISU

Należy podać imię, nazwisko osoby przygotowującej opis stanowiska pracy, wpisać kto zatwierdził (kierownicy dla pracowników i zastępców kierowników, sekretarz dla kierowników, burmistrz dla sekretarza), osoba przygotowująca we wskazanym miejscu składa podpis;

Ad pkt 4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY – Należy wpisać nie więcej niż trzy zdania bez podawania podstawy prawnej (np. realizacja ustawy o dowodach osobistych), przygotowywanie decyzji z zakresu ochrony środowiska, przygotowywanie dokumentacji m.p.z.p., wydawanie zaświadczeń, przygotowywanie artykułów i informacji na stronę internetową i BIP urzędu;

Ad pkt 5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY I ROLA STANOWISKA W REALIZACJI TYCH ZADAŃ

wpisujemy poszczególne zadania wykonywane na stanowisku poczynając od najważniejszych (np. wydawanie decyzji i postanowień, obsługa interesantów, prowadzenie uzgodnień i negocjacji, przygotowywanie dokumentów itp.) i zaznaczamy rolę, posiłkując się znaczeniem roli wskazanym w tym punkcie w szablonie opisu. Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne. Opis zadania powinien być zwięzły i zawierać: Czasownik, który wskazuje, co musi być zrobione + określenie, co jest przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności, np. księgowanie + operacji finansowych + w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej;

Ad pkt 6. ZAKRES POZOSTAŁYCH ZADAŃ

wymieniamy zadania, które wykonywane są na stanowisku rzadko lub ich rola nie jest z gatunku priorytetowych np. udział w organizacji wyborów, przygotowywanie projektów uchwał, opracowanie sprawozdania do organu nadzoru Ix w roku, prowadzenie rejestru/ewidencji, zamieszczenie analizy w BIP, przygotowanie informacji na sesję/komisję Rady Miejskiej;



Ad pkt 7. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ

W punkcie tym wpisujemy upoważnienia i pełnomocnictwa. Należy wybrać i wpisać te upoważnienia i pełnomocnictwa, które są przypisane do danego stanowiska pracy. Należy pamiętać, że nie ma ograniczenia w liczbie upoważnień i pełnomocnictw. Należy w polu wpisać np.: upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, do obsługi systemów/aplikacji komputerowych, do podpisywania decyzji i postanowień, do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem itp., do prowadzenia negocjacji;

Ad pkt 8. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

tu wpisać np.: przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przestrzegania dyscypliny pracy i Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego, wykonywanie zadań zgodnie z prawem, terminowo i uprzejmie w stosunku do interesantów, przestrzeganie zasad BHP itp.;

Ad pkt 9. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

opisać złożoność wykonywanych zadań np. samodzielne wykorzystanie/zastosowanie przepisów, pozyskiwanie i wykorzystanie opinii prawnych, zastosowanie złożonych procedur, uczestnictwo w specjalistycznych szkoleniach i kursach, prowadzenie uzgodnień, praca w terenie związana z dokonaniem oględzin i sporządzeniem protokołów, przygotowywanie decyzji administracyjnych, wydawanie opinii,

Ad pkt 10. KONTAKTY ZEWNĘTRZE I ICH CZĘSTOTLIWOŚĆ

tu wpisać np.: interesanci, przedsiębiorcy, starostwo, urząd wojewódzki, urząd marszałkowski, powiatowy inspektor nadzoru budowlanego, wojewódzki konserwator zabytków, policja, stowarzyszenia, LGD Białe Ługi itp. itd. zaznaczając częstotliwość na danym stanowisku;

Ad pkt 11. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

Należy zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań. Opisać czego wymaga stanowisko: dużej/malej samodzielności, dużego/niewielkiego udziału przełożonego, licznych uzgodnień z innymi organami administracji publicznej, przygotowywania pism, akceptacji pism/decyzji/postanowień; podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Urzędu, organizacji spotkań i narad, uzgodnień;

Ad pkt 12. WARUNKI PRACY

Wpisujemy czas pracy 7:30-15:30, dodatkowy czas pracy, dyżury i służby; częstotliwość obsługi interesantów; określenie czy zadania są wykonywane wyłącznie w siedzibie Urzędu, czy też w terenie; wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy, inny - w tym środki łączności; obsługa programów specjalistycznych na stanowisku; prowadzenie samochodu służbowego i wymagania z tym związane;

Ad pkt 13 WYMAGANE KWALIFIKACJE I KOMPETENCJE

Wymogi niezbędne są to wymagania minimalne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy i zapewniające prawidłowe wykonywanie zadań na tym stanowisku.

Wymogi dodatkowe są to wymogi konieczne do optymalnego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy.

Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy. Można doprecyzować profil wykształcenia na danym stanowisku pracy, ale nie można podwyższać poziomu wykształcenia - musi być zgodny z poziomem i profilem wykształcenia wskazanym dla danego stanowiska pracy w przepisach określających stanowiska urzędnicze i wymagane kwalifikacje zawodowe. Szczególne uprawnienia to np. znajomość programów MS Office, EWMAPA, EWOPIS itp.

Poziom znajomości języka obcego można określić w następujący sposób:

- zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (np. B1, C2),
- poprzez wskazanie, jakie umiejętności w posługiwaniu się językiem obcym są wymagane na opisywanym stanowisku pracy (np. znajomość języka umożliwiającą czytanie i rozumienie literatury przedmiotu),
- opisowo (np. komunikatywny, bardzo dobry, biegły).

Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności – wypisać przepisy prawa, które należy koniecznie znać na stanowisku, znajomość obsługi komputera, umiejętność prowadzenia samochodu itp.;

Ad pkt 14. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Należy określić minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Przy określaniu doświadczenia zawodowego należy podać, jaki rodzaj doświadczenia jest wymagany na danym stanowisku pracy, np.:

- doświadczenie w pracy,

- doświadczenie w pracy w administracji,
- doświadczenie w pracy w danym obszarze (należy podać ten obszar),
- doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem.

