

## **ZARZĄDZENIE NR 32/2020 STAROSTY SIEDLECKIEGO**

z dnia 17 czerwca 2020 r.

### **w sprawie zasad dokonywania opisu stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Siedlcach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Wprowadza się jednolite zasady opisu stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Siedlcach, zwane dalej Starostwem.

2. Opis stanowiska pracy jest sporządzany dla każdego stanowiska urzędniczego w Starostwie, zwanego dalej „stanowiskiem pracy”, z wyjątkiem stanowisk obsadzonych na podstawie 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 Starostwa, zwane dalej „zakresem stanowiska”.

4. W przypadku gdy nazwa oraz zakres stanowiska są takie same dla kilku stanowisk pracy, jest możliwe sporządzenie jednego opisu stanowiska pracy dla kilku stanowisk pracy.

5. Wzór opisu stanowiska pracy jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§ 2. 1.** Projekt opisu stanowiska pracy jest przedkładany przez osobę bezpośrednio nadzorującą dane stanowisko pracy do Wydziału Organizacyjnego celem zweryfikowania pod względem poprawności sporządzenia projektu opisu i przekazania go do zatwierdzenia Staroście lub osobie przez niego upoważnionej.

2. Starosta lub osoba przez niego upoważniona zatwierdzają opis stanowiska pracy oraz zapoznają pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z opisem stanowiska pracy.

3. W przypadku gdy w opisie stanowiska pracy są zmieniane informacje zawarte w części I opisu stanowiska pracy (metryce stanowiska pracy), nie ma konieczności dokonywania aktualizacji tego opisu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, do zatwierdzonego wcześniej opisu stanowiska pracy dołącza się zaktualizowaną metrykę stanowiska pracy.

**§ 3. 1.** Opis nowo utworzonego stanowiska pracy jest sporządzany w dwóch egzemplarzach niezwłocznie po jego utworzeniu zgodnie z zasadami określonymi w § 2.

2. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska pracy dokonuje się niezwłocznej aktualizacji opisu stanowiska pracy.

3. Do aktualizacji opisu stanowiska pracy, o której mowa w ust. 2, stosuje się § 1 i 2.

**§ 4. 1.** Jeżeli stanowisko pracy jest zajmowane przez osobę, która reprezentuje pracodawcę lub stanowisko jest stanowiskiem kierowniczym, za sporządzenie opisu tych stanowisk pracy odpowiada Sekretarz Powiatu.

2. Do sporządzenia opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia.

**§ 5. 1.** Za sprawne i rzetelne sporządzenie opisów stanowisk pracy w urzędzie odpowiadają kierownicy wydziałów Starostwa oraz Sekretarz Powiatu.

2. Sekretarz Powiatu sprawuje nadzór nad sporządzeniem opisów stanowisk pracy przez poszczególnych kierowników.

**§ 6.** Sporządzenie opisów stanowisk pracy istniejących w Starostwie w dniu wejścia w życie zarządzenia nastąpi w terminie do dnia 31 lipca 2020 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

**Karol Tchórzewski**

**OPIS STANOWISKA PRACY****CZEŚĆ I - METRYKA STANOWISKA PRACY**

		<b>1. STAROSTWO POWIATOWE W SIEDLCACH</b>
<b>1.1.</b>	<b>NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ</b>	
<b>1.2.</b>	<b>NAZWA STANOWISKA PRACY</b>	
<b>1.3.</b>	<b>SYMBOL STANOWISKA PRACY</b>	
<b>1.4.</b>	<b>WYMIAR CZASU PRACY</b>	
<b>2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące</b>	
<b>2.2.</b>	<b>Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące</b>	
<b>2.3.</b>	<b>Podległość bezpośrednia</b>	
<b>2.4.</b>	<b>Stanowisko zastępuje</b>	
<b>2.5.</b>	<b>Stanowisko zastępowane przez</b>	

**CZEŚĆ II**

<b>3. LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW</b>	
<p>.....brak podległych pracowników</p> <p>.....bepośrednio kieruje lub koordynuje pracę <b>do 4 pracowników</b></p> <p>.....bepośrednio kieruje lub koordynuje pracę <b>od 5 do 9 pracowników</b></p> <p>.....bepośrednio kieruje lub koordynuje pracę <b>powyżej 9 pracowników</b></p> <p>.....bepośrednio podlegają <b>osoby kierujące pracą innych pracowników</b></p>	
<b>4. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY</b>	

<b>5. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA</b>				
<p>..... brak upoważnień i pełnomocnictw</p> <p>..... upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów</p> <p>..... upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi</p> <p>..... upoważnienie do przeprowadzania kontroli</p> <p>..... upoważnienie do zaciągania zobowiązań</p> <p>..... pełnomocnictwo procesowe</p> <p>..... inne (należy wskazać jakie)</p> <p>.....</p>				
<b>6. WARUNKI PRACY I CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ</b>				
<p>..... brak</p> <p>..... praca w terenie</p> <p>..... krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe</p> <p>..... obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych podmiotach</p> <p>..... inne (należy wskazać jakie)</p> <p>.....</p>		<p>Opis</p>		
<b>7. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCYJNE, DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>				
<b>KOMPETENCJE</b>	<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>		<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	
<b>Wykształcenie</b>				
<b>Profil wykształcenia</b>				
<b>Szczególne uprawnienia</b>				
<b>Znajomość języków obcych</b>	<b>Język obcy:</b> .....	<b>Poziom:</b> .....	<b>Język obcy:</b> .....	<b>Poziom:</b> .....
<b>Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności</b>				
<b>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>	<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>		<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	
<b>Długość w miesiącach lub latach</b>				
<b>Rodzaj doświadczenia</b>				
<b>8. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU</b>				

<b>9. INFORMACJE UZUPEŁNIAJACE</b>	
Z dniem podpisania karty opisu stanowiska pracy tracą ważność wcześniej obowiązujące opisy.	
<b>Opis sporządził</b>	
<b>Sprawdził</b>	
<b>Opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia</b>	

### CZEŚĆ III

<b>Kierujący komórką organizacyjną Starostwa</b>		
..... (imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną Starostwa)	..... (data)	..... (podpis)
<b>Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: <i>Zatwierdzam opis stanowiska pracy</i></b>		
..... (imię i nazwisko osoby zatwierdzającej opis stanowiska pracy)	..... (data)	..... (podpis)

Starosta

**Karol Tchórzewski**