

ZARZĄDZENIE NR 63/2019
BURMISTRZA MIASTA KAMIENNEJ GÓRY

z dnia 8 lutego 2019 r.

w sprawie zasad dokonywania opisów stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Kamienna Góra

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Dla każdego stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Kamienna Góra, którego istnienie wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kamienna Góra, sporządza się opis stanowiska pracy.

2. 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.

3. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik 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 pracy dokonuje się niezwłocznej aktualizacji opisu stanowiska pracy.

§ 3. 1. Za sporządzenie opisu stanowiska pracy niebędącego kierowniczym stanowiskiem urzędniczym odpowiada:

1) w wydziałach i biurach - kierownik wydziału lub biura bądź osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad pracą wydziału lub biura;

2) na samodzielnych stanowiskach pracy - Sekretarz Miasta Kamienna Góra.

2. Za sporządzenie opisu stanowiska pracy będącego kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, odpowiada Sekretarz Miasta Kamienna Góra.

3. Kierujący komórką organizacyjną przedkłada do zatwierdzenia projekt opisu nadzorowanego przez niego stanowiska pracy Sekretarzowi Miasta Kamienna Góra, za pośrednictwem stanowiska ds. kadr, odpowiedzialnego za jego weryfikację pod względem poprawności sporządzenia.

4. Opis stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zatwierdza Burmistrz Miasta Kamienna Góra.

5. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada za zapoznanie pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem tego stanowiska.

6. Pracownik podpisuje zakres obowiązków, zgodny z opisem zajmowanego stanowiska pracy, który 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. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kamienna Góra.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 204/2007 Burmistrza Miasta Kamiennej Góry z dnia 22 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia procedury tworzenia i nadzorowania opisów stanowisk pracy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNA GÓRA

Janusz Chodasewicz

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1349, 1432, 2500

OPIS STANOWISKA PRACY w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:		
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	
3.	Nazwa stanowiska pracy	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:		
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	
7.	Liczba podległych pracowników	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	
10.	Czas pracy	
III. Wymagania stanowiska:		
11.	Wykształcenie	
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	
13.	Znajomość języków obcych	
14.	Wymagania szczegółowe	
IV. Zadania i obowiązki pracownika:		
15.	Zadania główne:	
16.	Zadania dodatkowe:	
17.	Znajomość przepisów prawnych:	
	Niezbędne	
	Dodatkowe	

18.	Cechy/postawy/zachowania	Niezbędne	Dodatkowe
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa		
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne		
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:			
21.	Odpowiedzialność		
22.	Uprawnienia		
VI. Dane końcowe:			
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
24.	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć

**OPIS STANOWISKA PRACY
w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA**

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej		
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy		
3.	Nazwa stanowiska pracy		
4.	Cel istnienia stanowiska pracy		
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące		
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania		
7.	Liczba podległych pracowników		
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)		
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)		
10.	Czas pracy		
III. Wymagania stanowiska:			
		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie		
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)		
13.	Znajomość języków obcych		
14.	Wymagania szczegółowe		
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
16.	Zadania dodatkowe:		
17.	Znajomość przepisów prawnych:		
	Niezbędne		
	Dodatkowe		

18.	Cechy/postawy/zachowania	Niezbędne	Dodatkowe
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa		
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne		
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:			
21.	Odpowiedzialność		
22.	Uprawnienia		
VI. Dane końcowe:			
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy.	Data	Podpis i pieczęć
24.	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć