

ZARZĄDZENIE NR 120/2020
BURMISTRZA ŁOCHOWA

z dnia 30 listopada 2020 r.

w sprawie zasad dokonywania opisów stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Łochowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz § 24 ust. 6 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łochowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 95/2020 Burmistrza Łochowa z dnia 1 października 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Łochowie zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się zasady sporządzania opisów stanowisk pracy dla wszystkich stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Łochowie.
2. Opis stanowiska sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Opis stanowiska sporządza bezpośredni przełożony.
2. Opis samodzielnego stanowiska pracy sporządza Sekretarz Gminy Łochów.

§ 3.

1. Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada projekt opisu nadzorowanego przez niego stanowiska pracy Sekretarzowi Gminy Łochów za pośrednictwem stanowiska ds. kadrowo-administracyjnych.
2. Zweryfikowane pod względem poprawności sporządzenia opisy stanowisk pracy podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Łochowa.

§ 4.

1. W przypadku zaistnienia zmian w stosunku do treści obowiązującego opisu stanowiska pracy bezpośredni przełożony zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji opisu stanowiska pracy.
2. Do aktualizacji opisu stanowiska pracy stosuje się zasady dotyczące sporządzania opisu stanowiska pracy.
3. Z dniem, z którym zaczyna obowiązywać zaktualizowany opis stanowiska pracy, poprzedni opis traci moc.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Łochowa.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łochowa

Robert Mirosław Gołaszewski

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOCHOWIE

1.1	NAZWA URZĘDU	URZĄD MIEJSKI W ŁOCHOWIE
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	
2.	MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
2.1	STANOWISKA NADZORUJĄCE:	
	POŚREDNIO	
	BEZPOŚREDNIO	
2.2	Liczba podległych pracowników	<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
3.	CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY (należy wpisać nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)	
	1. 2. 3.	
4.	GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY (należy wpisać minimalnie 5 i maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy)	
4.1		
4.2		
4.3		
4.4		
4.5		
4.6		

4.7		
4.8		
5.	UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA Formalne upoważnienia przypisane do stanowiska (należy wskazać jakie)	
1.	
2.	
3.	
6.	WARUNKI PRACY NA STANOWISKU (należy wybrać z poniższej listy i zaznaczyć właściwe)	
	<input type="checkbox"/> Praca o charakterze administracyjno-biurowym <input type="checkbox"/> Wysilek fizyczny <input type="checkbox"/> Praca w terenie <input type="checkbox"/> Praca częściowo w terenie <input type="checkbox"/> Praca decyzyjna <input type="checkbox"/> Praca na wysokości <input type="checkbox"/> Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury, praca zmianowa) <input type="checkbox"/> Stała obsługa klientów zewnętrznych/wewnętrznych <input type="checkbox"/> Wystąpienia publiczne <input type="checkbox"/> Wyjazdy służbowe <input type="checkbox"/> Używanie samochodu do celów służbowych	
7.	WYPOSAŻENIE STANOWISKA	
1.	Sprzęt komputerowy:	
2.	Oprogramowanie:	
3.	Środki łączności:	
4.	Inne urządzenia:	
8.	WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	
KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE (obowiązkowe do wypełnienia)	WYMAGANIA DODATKOWE (nie obowiązkowe)
Wykształcenie		
Szczególne uprawnienia		
Znajomość języków obcych		
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Kodeks Postępowania Administracyjnego lub Ordynacja Podatkowa, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych	Kompetencje interpersonalne: <input type="checkbox"/> dokładność, <input type="checkbox"/> zdolności analityczne <input type="checkbox"/> umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, <input type="checkbox"/> odpowiedzialność, <input type="checkbox"/> dyspozycyjność, <input type="checkbox"/> kreatywność, <input type="checkbox"/> inicjatywna i umiejętność rozwiązywania problemów <input type="checkbox"/> kompetencje kierownicze

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		

ZATWIERDZENIE OPISU:

<p>Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: <i>Zatwierdzam opis stanowiska pracy</i></p>		
..... (imię i nazwisko osoby zatwierdzającej opis stanowiska pracy) (data) (podpis)