

**Zarządzenie Nr 39/2013**  
**Starosty Ostródzkiego**  
**z dnia 23 października 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia opisów stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym  
w Ostródzie.**

Na podstawie art.34 ust. 1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) i § 17 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIII/176/2012 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 8 listopada 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Ostródzie opisy stanowisk pracy w celu prowadzenia sprawnej i skutecznej polityki personalnej.

**§ 2**

1. Opisy stanowisk pracy sporządzane są dla wszystkich stanowisk pracy podlegających procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, z wyjątkiem stanowisk pracy na których zatrudnienie wynika z wyboru lub powołania.
2. Treść opisu, w szczególności nazwa stanowiska i realizowane zadania muszą być zgodne z postanowieniami regulaminu organizacyjnego.
3. W opisie stanowiska pracy wskazuje się:
  - 1) dane podstawowe dotyczące stanowiska pracy, tj.:
    - a) nazwę stanowiska pracy,
    - b) nazwę komórki organizacyjnej,
    - c) wymiar czasu pracy,
    - d) rodzaj i miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej,
    - e) główne cele istnienia stanowiska,
    - f) zasady współzależności służbowej, zwierzchnictwa stanowisk i zastępstw na stanowiskach,
  - 2) zakres zadań, uprawnień – upoważnień i pełnomocnictw oraz odpowiedzialności,
  - 3) wymagania kompetencyjne:
    - a) wykształcenie (niezbędne lub dodatkowe),
    - b) doświadczenie zawodowe (niezbędne lub dodatkowe),
    - c) uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe (niezbędne lub dodatkowe),
    - d) znajomość języków obcych (niezbędna lub dodatkowa)
    - e) wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa,

4) wyposażenie stanowiska pracy,

5) możliwości awansu i rozwoju zawodowego.

4. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 3

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

### § 4

Opisy stanowisk pracy i ich aktualizacje sporządza pracownik ds. kadr, po konsultacji z Sekretarzem Powiatu i naczelnikami wydziałów.


### § 5

Zbiór opisów stanowisk pracy prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
Włodzimierz Brodiuk

*Nie wnoszę zastrzeżeń pod  
względem prawnym*  
23.10.2013  
(BANK)  
**BADCA PRAWNY**  
  
Marzena Koziorowska

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I. DANE PODSTAWOWE

### 1. STANOWISKO PRACY

#### 1.1. Nazwa stanowiska pracy

#### 1.2. Stanowisko do spraw

### 2. SYMBOL STANOWISKA

### 3. NAZWA WYDZIAŁU / ODDZIAŁU

### 4. WYMIAR CZASU PRACY

### 5. RODZAJ I MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA

#### 5.1. Rodzaj stanowiska

#### 5.2. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej

**5.3. Liczba podległych stanowisk pracy / Liczba podległych pracowników**

--

**6. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

**6.1. Cel stanowiska**

--

**6.2. Cel Wydziału**

--

**7. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ, ZWIERZCHNICTWA STANOWISK I ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

**7.1. Bezpośredni przełożony**

--

**7.2. Przełożony wyższego stopnia**

--

**7.3. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk / Liczba podległych osób zatrudnionych na tych stanowiskach:**

	<b>0</b>
<b>7.4. Pracownik zastępuje:</b>	<b>7.5. Pracownik jest zastępowany przez:</b>

## II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU

### 1. ZADANIA GŁÓWNE WYKONYWANE NA STANOWISKU (maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy):

1.

### 2. ZADANIA POMOCNICZE WYKONYWANE NA STANOWISKU (maksymalnie 4):

1.

## III. ZAKRES UPRAWNIENIŃ – UPOWAŻNIENIŃ I PEŁNOMOCNICTW

Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem – należy wybrać z listy i opisać dodatkowo:

upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz podejmowania czynności, podlegających kontroli sądów administracyjnych

upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi

upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

upoważnienie do zaciągania zobowiązań

upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych

upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

pełnomocnictwo procesowe

inne (należy wskazać jakie):

.....

## IV. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PONOSZONEJ NA STANOWISKU

## V. WYMAGANIA KOMPETENCYJNE

### 1. WYKSZTAŁCENIE:

niezbędne

dodatkowe

### 2. DOŚWIADCZENIE – STAŻ PRACY

niezbędne(y)

dodatkowe(y)

<b>3. UPRAWNIENIA KWALIFIKACYJNE LUB ZAWODOWE</b>	
<b>niezbędne</b>	<b>dodatkowe</b>

<b>4. ZNAJOMOŚĆ JEZYKÓW OBCYCH</b>	
<b>niezbędna</b>	<b>dodatkowa</b>

<b>5. WIEDZA SPECJALISTYCZNA LUB DZIEDZINOWA</b>	

**VI. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:**

--

**VII. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU ZAWODOWEGO:**

--

**VIII. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY**

<b>Imię i nazwisko:</b>	
<b>Stanowisko:</b>	

.....  
*Data sporządzenia opisu stanowiska pracy*

.....  
*Podpis i pieczęćka  
 Naczelnika Wydziału*

**AKCEPTUJĘ:**

.....  
*Podpis i pieczęć  
Sekretarza Powiatu*

**ZATWIERDZAM:**

.....  
*Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej*

Osoba zatrudniona  
na opisanym stanowisku pracy:

.....  
*(imię i nazwisko)*

Zapoznałem(am) się  
z opisem stanowiska pracy

.....  
*(imię i nazwisko)*

.....  
*(data i podpis)*