

Zarządzenie Nr 17/2012
Burmistrza Okonka
z dnia 20 kwietnia 2012 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Okonku opisów stanowisk pracy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 13 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Okonku opisy stanowisk pracy, jako narzędzie sprawnego zarządzania kadrami.

2. Opis stanowiska pracy jest sporządzany dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru.

3. Opis nowo utworzonego stanowiska pracy jest sporządzany niezwłocznie po jego utworzeniu.

4. Opisy istniejących obecnie stanowisk pracy sporządza się w formie pisemnej, w terminie do 31 maja 2012 roku.

5. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska pracy dokonuje się niezwłocznie aktualizacji opisów stanowiska pracy.

6. Wszystkie opisy stanowisk pracy znajdują się na stanowisku prowadzącego sprawy personalne w Urzędzie.

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

§ 2.1. Opis stanowiska pracy dla pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych sporządza kierownik komórki.

2. Opis stanowiska pracy dla zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk sporządza sekretarz miasta i gminy.

3. Treść opisu, w szczególności nazwa stanowiska i realizowane zadania muszą być zgodne z postanowieniami regulaminu organizacyjnego Urzędu i zakresem obowiązków pracownika.



4. Sporządzający opis, określając wymagania niezbędne do pracy na danym stanowisku, uwzględnia przepisy prawa powszechnie obowiązującego z uwzględnieniem wymogów przeprowadzania naboru na stanowisko.

5. Zatwierdzenia opisu stanowiska pracy dokonuje Burmistrz Okonka .

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Okonek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Andrzej Jasilek

Sporządzono pod rygorem
pauzy do 04. 2021
Dagmara Wojciechowska
radca prawny
Bd P 196

W Z Ó R

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA

1	Nazwa stanowiska	
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	
3	Krótką charakterystyką i cel istnienia stanowiska	
4	Pożądane kwalifikacje pracownika (wykształcenie, certyfikaty, uprawnienia itp.)	
5	Zakres obowiązków	
5.1	Podstawowe	
5.2	Nieregularne	
5.3	Zakres uprawnień	
5.4	Znajomość przepisów prawa	
6	Przełożeni	
7	Relacje do innych pracowników	

7.1	Zastępstwa	
7.2	Współpraca z innymi podmiotami	
8	Maszyny, narzędzia, materiały	
9	Warunki pracy	
10	Kryteria oceny wyników pracy	
11	Mierniki efektywności pracy	
12	Wynagrodzenie i inne świadczenia	

Sporządził:

.....
(Data i podpis)

Zatwierdzam:

.....
(Data i podpis burmistrza)