

ZARZĄDZENIE NR SK.0050.15.2012

Wójta Gminy Świerzo

z dnia 22 lutego 2012 r.

w sprawie: wprowadzenia wzoru karty stanowiskowej w Urzędzie Gminy w Świerznie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 68, art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.), Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się wzór karty stanowiskowej w Urzędzie Gminy Świerzo w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie dotyczy realizacji standardu A kontroli zarządczej „Środowisko wewnętrzne”- pkt 3 „Struktura organizacyjna” Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Świerzo.

--	--

**KARTA STANOWISKOWA**

<b>Stanowisko ma dostęp do dokumentów niejawnych o klauzuli:</b>	(odpowiednio wstawić znak X)
	„P” Poufne
	„Z” Zastrzeżone
	brak dostępu

<b>I.</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO -</b>	
	<b>STANOWISKO -</b>	
	<b>WYDZIAŁ -</b>	
	<b>PRZEŁOŻONY -</b>	
	<b>DATA -</b>	
<b>II.</b>	Wymagane kwalifikacje zawodowe – minimum –	
	<b>WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE</b>	<b>Spełnia wymagania</b>
	<b>POSIADA WYKSZTAŁCENIE</b>	Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>
<b>III.</b>	<b>MINIMALNY STAŻ PRACY</b>	
	<b>W TYM NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH</b>	<b>Spełnia wymagania</b>
		Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>
<b>IV.</b>	<b>WYMAGANY ODPOWIEDNI ZASOB WIADOMOŚCI TEORETYCZNYCH I PRAKTYCZNYCH PRZEDE WSZYSTKIM ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW PRAWNYCH TAKICH JAK:</b>	
<b>V.</b>	<b>INNE WYMAGANIA</b>	<b>Wymagania spełnione</b>
	wiedza specjalistyczna	
	umiejętność obsługi komputera	
	znajomość programów komputerowych (jakich ?)	
	podnoszenie kwalifikacji	
	komunikacja werbalna i pisemna	
	kreatywność	
	umiejętność pracy w zespole	
	samodzielność	
	Inicjatywa	
	umiejętności analityczne	
<b>VI.</b>	<b>CEL(E) WYKONYWANEJ PRACY</b>	
<b>VII.</b>	<b>ZAKRES CZYNNOSCI, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEN</b>	
	1. Zakres czynności:	
	<b>ZADANIA OGÓLNE</b>	
	<b>ZADANIA SZCZGÓŁOWE</b>	
	2. Zakres odpowiedzialności:	
	3. Zakres uprawnień:	
	1)	

Zobowiązuję się do nie ujawniania oraz nie przekazywania osobom postronnym informacji niejawnych pozyskanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych w trakcie trwania stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Świerznie oraz po jego ustaniu, wynikających z przepisów prawnych w szczególności: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, pod groźbą poniesienia konsekwencji służbowych albo poniesienia odpowiedzialności z art. 266 § 1 i § 2 Kodeksu karnego.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z niniejszą kartą i przyjmuję do stosowania

Podpis pracownika	data.....	podpis.....
-------------------	-----------	-------------

Podpis przełożonego	data.....	podpis.....
---------------------	-----------	-------------

Akceptuję Sekretarz Gminy Świerzno	data.....	podpis.....
---------------------------------------	-----------	-------------

Zatwierdzam Wójt Gminy Świerzno	data.....	podpis.....
------------------------------------	-----------	-------------