

ZARZĄDZENIE NR 23/2022
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 12 kwietnia 2022 r.

w sprawie opisów stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Opis stanowiska pracy sporządza się dla każdego urzędniczego i kierowniczego stanowiska pracy, z wyłączeniem stanowisk: z wyboru oraz Sekretarza i Skarbnika Powiatu.

2. Opisowi podlega stanowisko, a nie osoba je zajmująca.

3. Zakres zadań wskazany w opisach stanowisk pracy danej komórki organizacyjnej nie może wykraczać poza określony dla niej zakres zadań w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.

5. Opis stanowiska pracy określa:

- 1) realizowane zadania;
- 2) zakres upoważnień;
- 3) wymagane kompetencje;
- 4) kwalifikacje zawodowe;
- 5) doświadczenie zawodowe.

6. W opisie stanowiska pracy wskazuje się minimalny poziom kompetencji i doświadczenia zawodowego, który gwarantuje prawidłową realizację zadań na opisywanym stanowisku pracy.

7. Opis stanowiska pracy jest podstawą do sporządzenia wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy.

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

§ 2. 1. Opis stanowiska pracy sporządza osoba kierująca komórką organizacyjną dla wszystkich stanowisk pracy danej komórki, określonych w zarządzeniu Starosty Słupskiego w sprawie liczby etatów oraz wewnętrznej organizacji wydziałów w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

2. Sporządzone opisy stanowisk pracy, kierujący komórką organizacyjną, przedkłada na stanowisko ds. kadr w celu dokonania weryfikacji pod względem poprawności.

3. Stanowisko ds. kadr, po weryfikacji, przekazuje opisy stanowisk pracy Sekretarzowi Powiatu w celu zatwierdzenia.

4. Stanowisko ds. kadr odpowiedzialne jest za zapoznanie pracownika z opisem stanowiska pracy, które on zajmuje.

5. Zapoznanie się z opisem swojego stanowiska pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 3. Opisy stanowisk pracy przechowywane są na stanowisku ds. kadr.

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

2. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska dokonuje się niezwłocznej aktualizacji opisu stanowiska pracy poprzez sporządzenie nowego opisu.

3. Przy aktualizacji opisu stanowiska pracy stosuje się wymogi określone w § 2.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 88/2016 Starosty Słupskiego z dnia 7 października 2016 r. w sprawie organizacji i trybu dokonywania opisów stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 6. Dotychczasowe opisy stanowisk pracy zachowują ważność do czasu:

- 1) aktualizacji opisu stanowiska pracy;
- 2) sporządzenia wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

OPIS STANOWISKA PRACY

1. DANE PODSTAWOWE		
1.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA	
2.	NAZWA STANOWISKA PRACY	
3.	STANOWISKO DO SPRAW (zgodnie z wewnętrzną organizacją wydziałów w Starostwie)	
4.	OZNACZENIE STANOWISKA PRACY	
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA		
1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	
3.	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 <input type="checkbox"/> kieruje pracą innych kierowników

2. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY**4. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY**

- 1)
-
- 2)
-
- 3)
-
- 4)
-
- 5)
-
- 6)
-

5. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

- brak upoważnień i pełnomocnictw;
- upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz podejmowania czynności, podlegających kontroli sądów administracyjnych;
- upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi;
- upoważnienie do przeprowadzania kontroli;
- upoważnienie do zaciągania zobowiązań;
- pełnomocnictwo procesowe;
- inne (należy wskazać jakie)

.....

.....

6. ZŁOŻONOŚĆ I SAMODZIELNOŚĆ

.....

.....

.....

.....

7. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

(zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku)

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE
Poziom wykształcenia		
Kierunek wykształcenia		
Szczególne uprawnienia		
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE
Staż pracy ogółem (w miesiącach/latach)		
Rodzaj doświadczenia i jego staż (w miesiącach/latach)		
WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI	<p>Kodeks postępowania administracyjnego; ustawa o samorządzie powiatowym</p> <p>oraz akty prawne w oparciu, o które wykonuje zadania opisywane stanowisko:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Kompetencje interpersonalne (do wyboru):</p> <p><input type="checkbox"/> wysoka kultura osobista,</p> <p><input type="checkbox"/> umiejętność organizacji pracy własnej,</p> <p><input type="checkbox"/> umiejętność pracy w zespole,</p> <p><input type="checkbox"/> umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,</p> <p><input type="checkbox"/> komunikatywność,</p> <p><input type="checkbox"/> uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantem,</p> <p><input type="checkbox"/> kreatywność,</p> <p><input type="checkbox"/> inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,</p> <p><input type="checkbox"/> umiejętność kierowania zespołem</p> <p><input type="checkbox"/> umiejętność podejmowania decyzji</p> <p><input type="checkbox"/> inne (jakie).....</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

8. WYPOSAŻENIE STANOWISKA

- Sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem tak nie
.....
.....
(wymienić oprogramowanie)
- Środki łączności: telefon stacjonarny tak nie
telefon komórkowy tak nie
- Inne urządzenia:.....

4. Ubrania i sprzęt zgodny z wymogami BHP (zgodnie z zarządzeniem Starosty Słupskiego w sprawie dostarczania pracownikom Starostwa Powiatowego w Słupsku środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego) tak nie

.....
(wymienić jakie)

9. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU PRACY

(należy wybrać z poniższej listy i zaznaczyć właściwe)

- pokój 1 osobowy;
- pokój 2 osobowy;
- pokój 3 osobowy;
- oświetlenie naturalne;
- oświetlenie sztuczne;
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej;
- praca powyżej 4 godzin dziennie przy monitorze ekranowym;
- wyjazdy w teren;
- krajowe wyjazdy służbowe;
- zagrożenie korupcją,;
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych;
- permanentna obsługa klientów wewnętrznych;
- inne (jakie?).....

Osoba sporządzająca opis stanowiska pracy (kierująca komórką organizacyjną):

.....
(imię i nazwisko) (data) (podpis)

Osoba akceptująca opis stanowiska pracy:

.....
(imię i nazwisko) (data) (podpis)

Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy:

.....
(imię i nazwisko) (data) (podpis)

Zapoznanie pracownika z opisem stanowiska pracy

Imię i nazwisko (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)	Data i podpis (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)

Objaśnienia do wzoru opisu stanowiska pracy

Ad pkt 1.2. NAZWA STANOWISKA PRACY

Należy podać nazwę stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku.

Zmiana nazwy stanowiska pracy powinna być powiązana z innymi zmianami w opisie stanowiska pracy, np. w zakresie wymaganych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

Ad pkt 1.3. STANOWISKO DO SPRAW

Punkt ten należy wypełniać opcjonalnie. W przypadku stanowisk, w których nazwa stanowiska pracy wpisana w punkcie 1.2. jest wystarczająca i wyczerpuje jego funkcjonalny opis (np. "główny księgowy") nie należy wpisywać rozszerzenia "do spraw".

Ad pkt 1.4. OZNACZENIE STANOWISKA PRACY

Przykładowo może to być skrót nazwy komórki organizacyjnej Starostwa i kolejny numer stanowiska pracy. Liczba oznaczeń wpisanych w tym punkcie powinna odpowiadać liczbie stanowisk pracy, dla których jest tworzony opis stanowiska pracy. Przykładowo, jeżeli opis jest tworzony dla 4 stanowisk pracy (których nazwy oraz zakresy – czyli realizowane zadania, wymagane kompetencje i kwalifikacje – są takie same) powinny być wpisane 4 oznaczenia (odrębny dla każdego z nich).

Wyjątkiem od tej zasady jest wieloosobowe stanowisko pracy – wówczas jest wystarczające jedno oznaczenie.

Oznaczenie stanowiska pracy powinno być przypisane do stanowiska pracy, a nie do osoby, która to stanowisko zajmuje. Powinien wynikać ze struktury organizacyjnej Starostwa. W związku z tym, niezależnie od tego, kto zajmuje dane stanowisko pracy, oznaczenie, które jest do niego przypisane nie powinno być zmieniane.

Ad pkt 2.3. LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW

Należy wybrać jeden zakres z zamieszczonej w tym punkcie listy i zaznaczyć go znakiem "X".

Ad pkt 3. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Określając cel istnienia danego stanowiska pracy, nie należy wymieniać ani obszarów odpowiedzialności, ani szczegółowych zadań, które są przypisane do tego stanowiska. Należy określić w kilku zdaniach (nie więcej niż 3) misję istnienia danego stanowiska pracy, bez podawania podstawy prawnej.

Ad pkt 4. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Należy wpisać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy. Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne. Opis zadania powinien być zwięzły i zawierać:

czasownik, który wskazuje, co musi być zrobione + określenie, co jest przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności, np. księguje + operacje finansowe + w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej.

Ad pkt 5. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

W punkcie tym wskazana została lista upoważnień i pełnomocnictw. Należy wybrać i zaznaczyć znakiem "X" te upoważnienia i pełnomocnictwa, które są przypisane do danego stanowiska pracy. Należy pamiętać, iż nie ma ograniczenia w liczbie upoważnień i pełnomocnictw. Jeżeli do stanowiska pracy są przypisane także inne upoważnienia i pełnomocnictwa niż te konkretnie wskazane, należy zaznaczyć opcję "inne" i je tam wpisać.

W przypadku gdy do stanowiska pracy nie są przypisane żadne upoważnienia ani pełnomocnictwa, należy zaznaczyć opcję "brak upoważnień i pełnomocnictw".

Ad pkt 6. ZŁOŻONOŚĆ I SAMODZIELNOŚĆ

Kierując się pytaniami pomocniczymi zawartymi poniżej, należy zwięźle opisać (opcjonalnie, podając odpowiednie przykłady) stopień złożoności pracy oraz w jakim zakresie na opisywanym stanowisku pracy jest wymagana samodzielność;

–czy przepisy i procedury szczegółowo określają sposób i tryb działania?

–czy dla każdego wykonywanego zadania istnieje tylko jedna procedura?

–czy istniejące procedury/przepisy są jednoznaczne, czy wymagają umiejętności ich interpretacji?

–czy zadania wiążą się z podejmowaniem uznaniowych decyzji?

–czy często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe?

–czy zadania wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów/zasad działania?

–czy zadania wymagają tworzenia zupełnie nowych procedur działania lub poprawiania istniejących?

Należy zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań (opcjonalnie, podając odpowiednie przykłady).

Ad pkt 7. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wymagania niezbędne są to wymagania minimalne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy i zapewniające prawidłowe wykonywanie zadań na tym stanowisku.

Wymagania niezbędne oraz dodatkowe są to wymagania konieczne do optymalnego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy.

Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy. Można doprecyzować profil wykształcenia na danym stanowisku pracy, ale nie można podwyższać poziomu wykształcenia – musi być zgodny z poziomem i profilem wykształcenia wskazanym dla danego stanowiska pracy w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Starostwa.

Aby wykształcenie zostało uznane za wykształcenie profilowe – wybrany profil musi być zgodny z zadaniami określonymi w opisie stanowiska pracy oraz dotyczyć konkretnej, specjalistycznej dziedziny wiedzy.

Poziom znajomości języka obcego można określić w następujący sposób:

–zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (np. B1, C2),

–przez wskazanie, jakie umiejętności w posługiwaniu się językiem obcym są wymagane na opisywanym stanowisku pracy (np. znajomość języka umożliwiająca czytanie i rozumienie literatury przedmiotu),

–opisowo (np. komunikatywny, bardzo dobry, biegły).

Zaleca się, aby w ramach opisów stanowisk pracy tworzonych w Starostwie stosować jednolity sposób określania poziomu znajomości języka obcego.

Należy określić minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Przy określaniu doświadczenia zawodowego należy podać, jaki rodzaj doświadczenia jest wymagany na danym stanowisku pracy, np.:

- doświadczenie w pracy w administracji,
- doświadczenie w pracy w danym obszarze (należy podać ten obszar),
- doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem.

Ad pkt 8. WYPOSAŻENIE STANOWISKA

Właściwe należy zaznaczyć znakiem "X". W przypadku zaznaczenia „tak” należy uszczegółowić.

Ad pkt 9. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU PRACY

Należy wybrać i zaznaczyć znakiem „X”.