

Zamknięte  
pod względem formalno-prawnym nie będzie  
zastrzeżeń.  
Słupsk, dnia 5 października 2016 r.  
Marek Prosz

**ZARZĄDZENIE NR 88 / 2016**  
**STAROSTY SŁUPSKIEGO**  
z dnia 7 października 2016 roku

**w sprawie organizacji i trybu dokonywania opisów stanowisk pracy  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 814).

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.** 1. Opis stanowiska pracy sporządza się dla każdego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego (dotyczy również stanowisk nieobsadzonych).

2. Opis każdego nowo utworzonego stanowiska pracy sporządzany jest przez osobę kierującą komórką organizacyjną, niezwłocznie po jego utworzeniu.

3. Nie dokonuje się opisu stanowiska pracy dla stanowisk z wyboru, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu.

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

5. Zakres wszystkich zadań ujętych w opisie stanowiska pracy pracowników danej komórki organizacyjnej nie może wykroczyć poza zakres działania tej komórki określony w Regulaminie organizacyjnym urzędu.

6. W opisie stanowiska pracy wskazuje się realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze Urzędu, zwane dalej „zakresem stanowiska”.

7. Opisu dokonuje się dla stanowiska, na którym określa się minimalny poziom umiejętności, kompetencji i formalnych wymagań gwarantujący prawidłową realizację zadań na danym stanowisku.

8. Opis stanowiska pracy jest podstawą do sporządzenia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.

9. Wzór opisu stanowiska pracy jest określony w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** 1. Opis stanowiska pracy sporządza kierujący komórką organizacyjną dla wszystkich stanowisk pracy określonych dla danej komórki w zarządzeniu Starosty Słupskiego w sprawie ustalenia ilości etatów oraz wewnętrznej organizacji wydziałów w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

2. Kierujący komórką organizacyjną z chwilą sporządzenia opisów stanowisk pracy przedkłada je na stanowisko ds. kadr, które wraz ze stanowiskiem ds. personalnych dokonuje ich weryfikacji.

3. Stanowisko ds. kadr wraz ze stanowiskiem ds. personalnych może zgłosić do projektu opisu poprawki, mając na względzie zachowanie spójności.

4. W sytuacji, kiedy kierujący komórką organizacyjną nie zgadza się z sugestiami, stanowisk wymienionych w ust. 3, wnosi swoje uwagi na piśmie. O ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Sekretarz Powiatu.

5. Stanowisko ds. kadr po dokonanej weryfikacji opisów stanowisk pracy przekazuje je do zatwierdzenia Sekretarzowi Powiatu.

*Handwritten mark*

6. Stanowisko ds. kadr odpowiada za zapoznanie pracownika z opisem jego stanowiska pracy.

7. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z opisem stanowiska pracy, składając podpis wraz z datą zapoznania się, na pierwszej stronie opisu.

8. Opis stanowiska pracy podpisany przez pracownika przechowywany jest na stanowisku ds. kadr.

**§ 3.** 1. Istniejący opis stanowiska pracy może podlegać aktualizacji lub aneksowaniu.

2. Przez aktualizację opisu stanowiska pracy rozumie się ponowne sporządzenie pełnego opisu istniejącego stanowiska pracy z uwzględnieniem zmian.

3. Przez aneksowanie rozumie się wprowadzenie do opisu zmian, których zakres nie wykracza poza przesłanki wymienione w ust. 2. Wzór aneksu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Kierujący komórką organizacyjną jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji opisu stanowiska pracy w przypadku:

1) wprowadzenia zmian organizacyjnych w Urzędzie tj.:

- a) zmiany w podziale zadań urzędu pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- b) przeniesienia stanowiska lub powstania nowego,
- c) zmiany w przepisach prawa,
- d) zmiana stopnia samodzielności lub złożoności i trudności zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- e) zmiany zakresu obowiązków.

5. Przesłanki do aneksowania mogą stanowić wyłącznie zmiany dotyczące:

- 1) nazwy komórki organizacyjnej urzędu (opis stanowiska pracy 1.2.)
  - 2) nazwy stanowiska pracy (opis stanowiska pracy pkt. 1.3.)
  - 3) nazwy stanowiska do spraw (uwzględniające główne zadania realizowane na danym stanowisku) (opis stanowiska pracy pkt. 1.4.)
  - 4) symbolu stanowiska pracy (opis stanowiska pracy pkt. 1.5.)
  - 5) nazwy stanowiska pracy pośrednio nadzorującego (opis stanowiska pkt. 2.1.)
  - 6) nazwy stanowiska pracy bezpośrednio nadzorującego (opis stanowiska pkt. 2.2.)
6. Opis stanowiska pracy jest aktualizowany lub aneksowany niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek wymienionych w ust. 4 i 5.
7. Przy aktualizacji opisu stanowiska pracy stosuje się wymogi określone w § 2.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 103/2014 Starosty Słupskiego z dnia 26 listopada 2014 roku w sprawie organizacji i trybu dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

**§ 5.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
Zdzisław Kołodziejcki

Ta...

## UZASADNIENIE

### do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie organizacji i trybu dokonywania opisów stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Konieczność wydania Zarządzenia w sprawie organizacji i trybu dokonywania opisów stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku wynika z obowiązków zawartych w Kodeksie pracy oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

STAROSTY  
Małgorzata Bursztynowicz  
SEKRETARZ POWIATU

**OPIS STANOWISKA PRACY**

1.1.	NAZWA URZĘDU	STAROSTWO POWIATOWE W SŁUPSKU
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	
1.4.	<b>STANOWISKO DO SPRAW</b> (należy wziąć pod uwagę główne zadanie realizowane na danym stanowisku)	
1.5.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	
<b>2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU</b>		
2.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	
2.3.	Liczba podległych pracowników (należy wybrać jeden zakres z listy obok i go zaznaczyć)	<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
3.1.	Osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy:	Zapoznałem(- am) się z opisem stanowiska pracy
	..... (imię i nazwisko)	..... (data) ..... (podpis)
3.2.	Osoba kierująca komórką organizacji wewnętrznej:	
	..... (imię i nazwisko) ..... (data) ..... (podpis)	
3.3.	Osoba akceptująca opis stanowiska pracy:	Akceptuję opis stanowisk pracy:
	..... (imię i nazwisko)	..... (data) ..... (podpis)
3.4.	Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy:	Zatwierdzam opis stanowiska pracy:
	..... (imię i nazwisko)	..... (data) ..... (podpis)

**4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY**

**5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY**

**Zadanie 1:** .....

.....  
.....

**Zadanie 2:** .....

.....  
.....

**Zadanie 3:** .....

.....  
.....

**Zadanie 4:** .....

.....  
.....

**Zadanie 5:** .....

.....  
.....

**Zadanie 6:** .....

.....  
.....

**Zadanie 7:** .....

.....  
.....

**Zadanie 8:** .....

.....  
.....

## 6. ZŁOŻONOŚĆ I SAMODZIELNOŚĆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 7. Warunki pracy

(należy wybrać z poniższej listy i zaznaczyć właściwe)

Stanowisko pracy w pokoju:

- 1 osobowym
- 2 osobowym
- 3 osobowym
- Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej
- Praca powyżej 4 godzin dziennie przy monitorze ekranowym

Oświetlenie:

- naturalne
- sztuczne
- Wyjazdy w teren

## 8. WYPOSAŻENIE STANOWISKA

1. Sprzęt komputerowy:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Ubrania i sprzęt zgodny z wymogami BHP (zgodnie z Zarządzeniem Starosty Słupskiego w sprawie dostarczania pracownikom Urzędu Starostwa Powiatowego w Słupsku środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego)

.....

**9. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**  
**zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku**

<b>KOMPETENCJE</b>	<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE (obowiązkowe do wypełnienia)</b>	<b>WYMAGANIA DODATKOWE (nie obowiązkowe)</b>
Wykształcenie		
Szczególne uprawnienia		
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, (akty prawne w oparciu, o które wykonuje zadania dany wydział)	Kompetencje interpersonalne (do wyboru): <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> wysoka kultura osobista,</li> <li><input type="checkbox"/> dokładność,</li> <li><input type="checkbox"/> umiejętność organizacji pracy własnej,</li> <li><input type="checkbox"/> umiejętność pracy w zespole,</li> <li><input type="checkbox"/> umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,</li> <li><input type="checkbox"/> odpowiedzialność,</li> <li><input type="checkbox"/> komunikatywność,</li> <li><input type="checkbox"/> uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantem,</li> <li><input type="checkbox"/> kreatywność,</li> <li><input type="checkbox"/> inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,</li> <li><input type="checkbox"/> umiejętność kierowania zespołem</li> <li><input type="checkbox"/> umiejętność podejmowania decyzji</li> <li><input type="checkbox"/> inne (jakie).....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>
<b>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>	<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		

**ANEKS OPISU STANOWISKA PRACY**

1.1.	NAZWA URZĘDU	STAROSTWO POWIATOWE W SŁUPSKU
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	
1.4.	<b>STANOWISKO DO SPRAW</b> (należy wziąć pod uwagę główne zadanie realizowane na danym stanowisku)	
1.5.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	
<b>2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU</b>		
2.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	
2.3.	<b>Liczba podległych pracowników</b> (należy wybrać jeden zakres z listy obok i go zaznaczyć)	<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
3.1.	<b>Osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy:</b>	<b>Zapoznałem(- am) się z opisem stanowiska pracy</b>
	..... (imię i nazwisko)	..... (data) ..... (podpis)