

ZARZĄDZENIE NR 0050.205.2013

BURMISTRZA ŻELECHOWA

z dnia 27 marca 2013 r.

w sprawie wdrożenie procedury tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), przy zastosowaniu art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żelechowie wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza nr 159/09 z dnia 30 grudnia 2009 r. z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1

Realizując projekt pn. „My się zmian nie boimy” wprowadza się procedurę tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

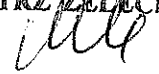
§ 3

1. Procedura obowiązuje od dnia podpisania do tworzenia nowych opisów stanowisk pracy.
2. Dla istniejących stanowisk pracy Wykonawca Zarządzenia jest zobowiązany uzupełnić opisy stanowisk pracy do 30 czerwca 2013 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŻELECHOWA


Mirosława Miszkar

PROCEDURA TWORZENIA I AKTUALIZACJI STANOWISK

1 Cele wprowadzenia procedury:

1. Zapewnienie jednolitych zasad tworzenia i nadzorowania opisów stanowisk pracy.
2. Dostarczenie w sposób jasny i zwięzły informacji o pracy i wymaganiach na określonym stanowisku.
3. Doprowadzenie do standaryzacji i formalizacji określonych procedur postępowania.
4. Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi
5. Dostarczenie danych do wykorzystania do realizacji i wspomaganie wielu elementów funkcji personalnej:
 - a. dostarczenie danych do planowania zatrudnienia,
 - b. zapewnienie skutecznego uruchomienia procesu naboru pracowników oraz umożliwienie zatrudnienia kompetentnych pracowników,
 - c. zapewnienie danych wejściowych do identyfikacji potrzeb szkoleniowych, planowania oraz wyrównywania różnic/luk kompetencyjnych,
 - d. dostarczenie danych do działań związanych z samooceną i doskonaleniem zawodowym oraz nadzoru nad podziałem zadań komórek organizacyjnych dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - e. dostarczenie informacji pracownikowi co do rodzaju prac, które powinien wykonywać oraz jakie kompetencje powinien posiadać, a jakie powinien zdobyć, aby móc sprawnie wypełniać powierzoną mu rolę organizacyjną,
 - f. dostarczenie danych do motywowania, oceny i awansowania pracowników,
 - g. dostarczenie możliwości wykrycia nieprawidłowości w istniejącej organizacji pracy i w konsekwencji ich usuwanie,
 - h. ułatwienie rozstrzygania sporów kompetencyjnych.

2 Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury są:

1. Zasady przygotowywania opisów stanowisk
2. Zasady dokonywania niezbędnych zapisów, akceptacji i zatwierdzeń opisów.
3. Wymagania, co do szaty graficznej opisu stanowiska
4. Wymagania, co do aktualizacji i modyfikacji opisów

3 Zakres procedury

Niniejsza procedura obejmuje pracowników samorządowych zajmujących urzędnicze stanowiska pracy w zakresie:

1. analizy stanowisk pracy,
2. sporządzania pisemnego opisu stanowisk pracy
3. sposobu wdrożenia opisów stanowisk pracy
4. aktualizacji opisów stanowisk pracy.

Procedura nie ma zastosowania do:

1. kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych
2. pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi
3. pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania
4. pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych

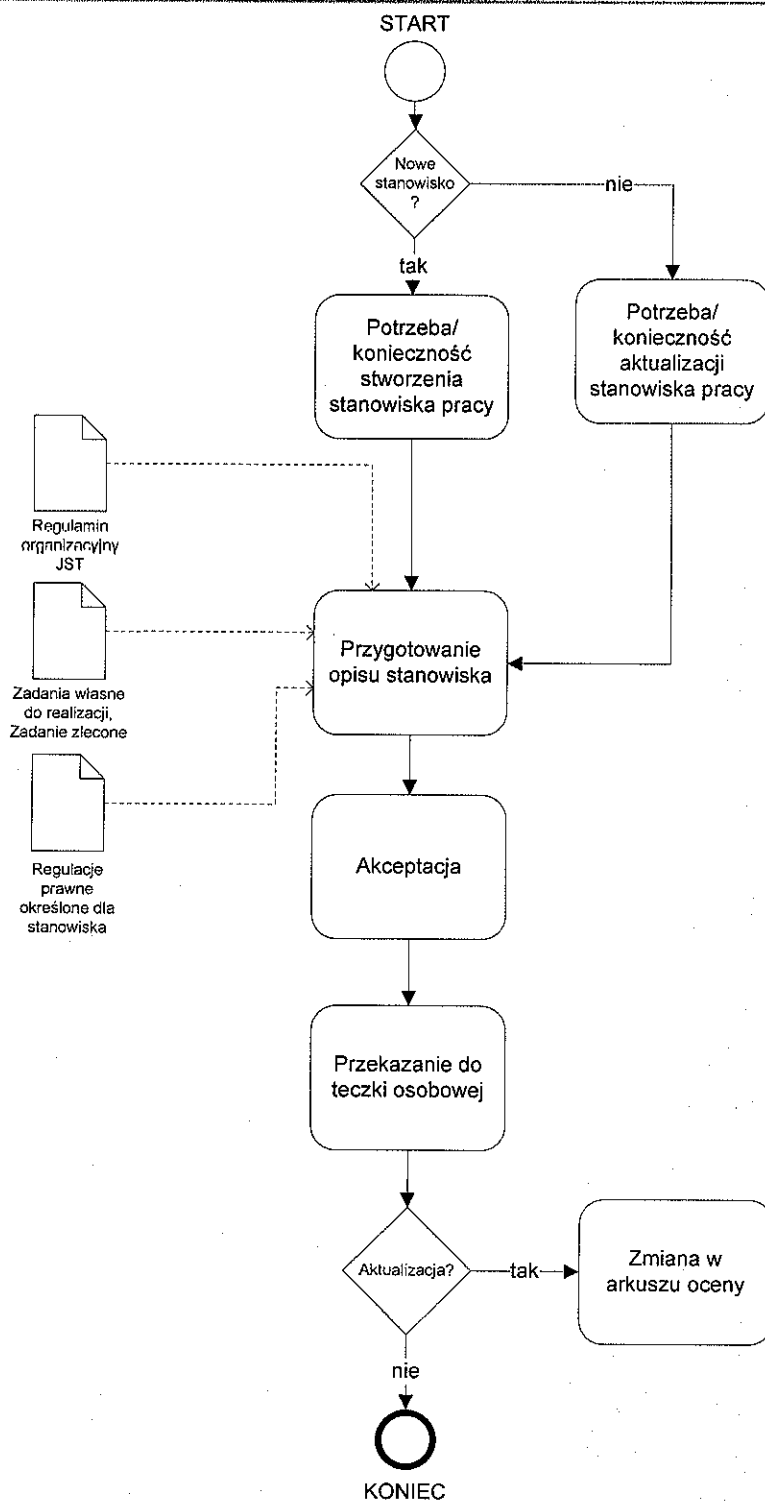
4 Osoba odpowiedzialna za procedurę

Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za prawidłową realizację i aktualizację procedury

5 Terminologia

1. Kierownik – kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim w Żelechowie
2. Sekretarz Gminy – Sekretarz Gminy Żelechów
3. Burmistrz – Burmistrz Żelechowa

6 Opis procesu tworzenia lub aktualizacji opisu stanowiska pracy



7 Przebieg postępowania i odpowiedzialność

1. Opis stanowiska pracy jest tworzony przez kierownika w porozumieniu z Sekretarzem Gminy. Opis jest tworzony w formie formularza opisu stanowiska pracy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Tworząc opis bierze się pod uwagę dane wejściowe do opracowania opisu.
3. Opis stanowiska ma mieć wypełnione wszystkie wymagania niezbędne oraz ewentualnie dodatkowe.
4. Wpisując wymagane wykształcenie i staż pracy koniecznym jest opieranie się na przepisach prawnych wskazujących takie wymagania.
5. Opis musi zawierać 6 cech/postaw/zachowań obowiązkowych (niezbędnych) oraz ewentualnie cechy/postawy/zachowania dodatkowe (pożądane).
6. Wypisując cechy/postawy/zachowania przyjmuje się, iż korzystamy z kryteriów oceny wskazanych w Zarządzeniu Nr 0050.24.2011 Burmistrza Żelechowa z dnia 11 kwietnia 2011 roku w sprawie przeprowadzenia ocen okresowych pracowników samorządowych.
7. Opisy stanowisk dla kierowników tworzone są przez Sekretarza Gminy w porozumieniu z Burmistrzem.
8. Każdy opis stanowiska jest opatrzony datą sporządzenia oraz posiada ponumerowane strony.
9. Formularze opisu stanowisk dla Sekretarza i Skarbnika tworzone są przez Sekretarza Gminy w porozumieniu Burmistrzem.
10. Wszystkie formularze opisu stanowiska są zatwierdzane przez Burmistrza.
11. Wprowadzenie zmian do opisu stanowiska musi być uzasadnione i wynikać z przyczyn obiektywnych.
12. W przypadku zmiany w opisie stanowiska, należy takiej samej zmiany dokonać w arkuszu oceny pracownika, który jest opracowywany na podstawie kryteriów z opisu stanowiska,
13. Zbiór formularzy opisów stanowisk pracy przechowywany jest przez Sekretarza Gminy.
14. Nieaktualny opis stanowiska jest przekreślany na czerwono z datą utraty jego ważności, oraz jest przechowywany przez 3 lata od daty utraty jego ważności, po tym terminie może zostać zniszczony

8 Załączniki

Załącznik 1 - Druk opisu stanowiska pracy – wzór

OPIS STANOWISKA PRACY

A. PODSTAWOWE INFORMACJE

Nazwa Stanowiska:		1
Komórka organizacyjna		2
Cel stanowiska (rola organizacyjna pełniona w organizacji/ racja istnienia stanowiska/ misja stanowiska):		3
Podległość:	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania:	4
Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)		5
Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)		6
Upoważnienia /uprawnienia i pełnomocnictwa, na stanowisku, (które trzeba pracownikowi na tym stanowisku wydać- niezbędne do realizacji zadań):		7

B. WYMAGANIA STANOWISKA :

<u>NIEZBĘDNE</u>		<u>POŻĄDANE</u>	
8a	Wykształcenie:	Wykształcenie:	8b
9a	Doświadczenie zawodowe / staż pracy	Doświadczenie zawodowe / staż pracy	9b
10a	Wiedza i umiejętności jej stosowania:	Wiedza i umiejętności jej stosowania:	10b
11	Wymagania dodatkowe		

12a	Cechy /postawy/ zachowania:		12b
	Obowiązkowe:	Dodatkowe:	
I	Sumienność		I
II	Sprawność		II
III	Bezstronność		III
IV	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.		IV
V	Planowanie i organizowanie pracy		V
VI	Postawa etyczna		VI

C. GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU

13	Wykaz zadań/ zakres odpowiedzialności
I	
II	
III	
IV	

Metryka opisu:

Przygotował/-a:
(imię, nazwisko, data oraz podpis)

Zatwierdził/-a:
(imię, nazwisko, data oraz podpis)

Z powyższym zakresem czynności zapoznałem/-am się i przyjmuje go do realizacji

.....
(imię, nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)