

Zarządzenie Nr. 83/2014
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 24.03.2014 r.

**w sprawie wprowadzenia opisów stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim
w Jędrzejowie.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie opis stanowisk pracy w celu prowadzenia sprawnej i skutecznej polityki personalnej.
2. Opis stanowiska pracy jest sporządzany dla pracowników 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. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska pracy dokonuje się niezwłocznie aktualizacji opisów stanowiska pracy.

§ 2

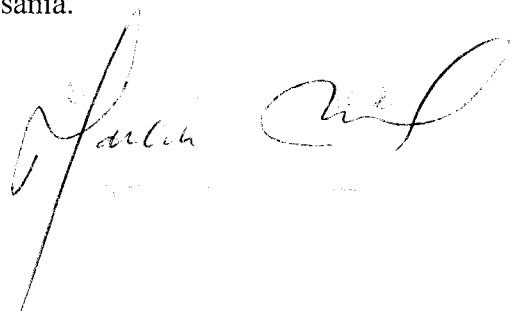
1. Opis stanowiska pracy dla pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych sporządza bezpośredni przełożony.
2. Opis stanowiska pracy dla kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk sporządza sekretarz.
3. Treść opisu, w szczególności nazwa stanowiska i realizowane zadanie muszą być zgodne z postanowieniami regulaminu organizacyjnego Urzędu i zakresem obowiązków pracownika.
4. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Wszystkie opisy stanowisk pracy znajdują się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich na stanowisku ds. kadr.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Symbol:

1.1 NAZWA URZĘDU Urząd Miejski w Jędrzejowie

1.2 NAZWA KOMÓRKI
ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

1.3 NAZWA STANOWISKA PRACY

1.4 STANOWISKO DO SPRAW

1.5 SYMBOL STANOWISKA PRACY

2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

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
zaznaczyć)

brak podległych pracowników
bezpośrednio kieruje lub koordynuje prace do 4 pracowników
bezpośrednio kieruje lub koordynuje prace od 5 do 9 pracowników
bezpośrednio kieruje lub koordynuje prace powyżej 9 pracowników
bezpośrednio podlegając osobę kierujące pracą innych pracowników

Kierujący komórką organizacyjną:

(imię i nazwisko)

(data)

(podpis)

Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy:

Zatwierdzam opis stanowiska pracy

(imię i nazwisko)

(data)

(podpis)

Osoba zatrudniona
na opisanym stanowisku pracy

Zapoznałem(-am) się
z opisem stanowiska pracy

(imię i nazwisko)

(data)

(podpis)

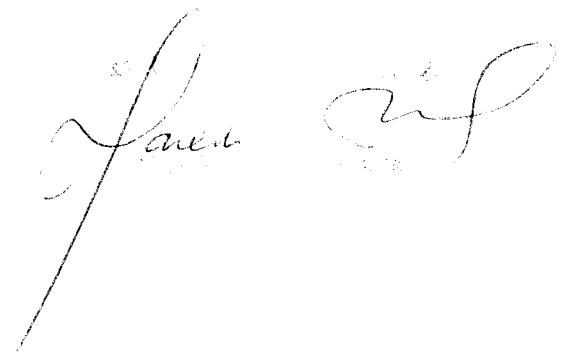
4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

(należy wpisać nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

(należy wpisać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy)

Zadanie 1:



Zadanie 2:

Zadanie 3:

Zadanie 4:

Zadanie 5:

Zadanie 6:

Zadanie 7:

Zadanie 8:

6. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

(należy wybrać z poniższej listy i zaznaczyć właściwe)

upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz podejmowania czynności, podlegających kontroli sądów adm.

upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi

upoważnienie do przeprowadzania kontroli

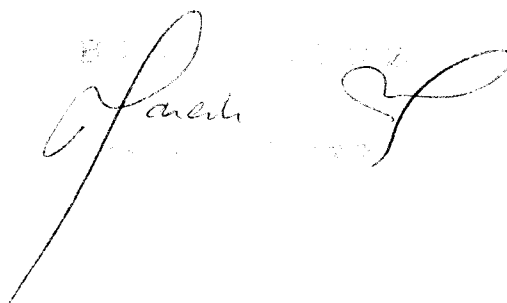
upoważnienie do zaciągania zobowiązań

pełnomocnictwo procesowe

inne (należy wskazać jakie)

kontrola podatkowa (w razie potrzeby)

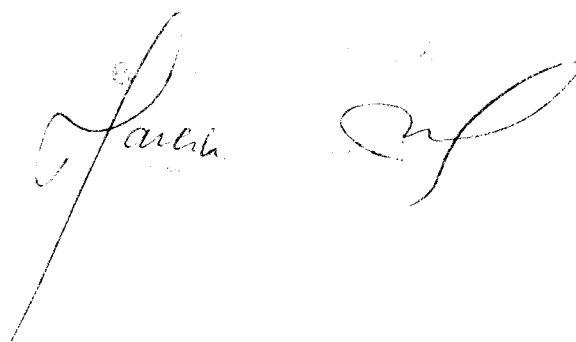
7. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ



8. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

9. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

10. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ



Two handwritten signatures in cursive script. The signature on the left is larger and more prominent, while the one on the right is smaller and more compact.

Symbol:

11. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

KOMPETENCJE

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie

Przeszkolenie

Szczególne
uprawnienia

Znajomość języków
obcych

Język obcy

Poziom

Język obcy

Poziom

Inne kompetencje,
wiedza lub
umiejętności

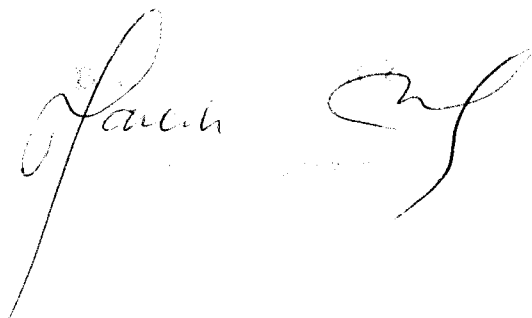
**DOŚWIADCZENIE
ZAWODOWE**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

WYMAGANIA DODATKOWE

Długość w miesiącach
lub latach

Rodzaj
doświadczenia

Two handwritten signatures in black ink. The first signature is written in a cursive style and appears to be 'Janusz'. The second signature is also cursive and appears to be 'Syl'.