

ZARZĄDZENIE NR 549
BURMISTRZA NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO
z dnia **5 lipca 2013** roku

w sprawie zasad sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wprowadza się opisy stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim oraz ustala się zasady ich sporządzania i aktualizacji.

§ 2. Opisy stanowisk zostaną sporządzone w formie pisemnej i elektronicznej w terminie do końca lipca 2013 roku.

§ 3. Ilekroć w dalszych postanowieniach jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego;
- 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowy Dwór Gdański;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim;
- 4) komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy nadzorowane przez Burmistrza lub odpowiednio Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 5) bezpośrednim przełożonym- należy przez to rozumieć osobę wskazaną w Regulaminie organizacyjnym Urzędu , jako sprawującą nadzór nad pracownikiem;
- 6) stanowisku – należy przez to rozumieć najmniejszą w strukturze organizacyjnej jednostkę, wydzieloną ze względu na określoną czynność zawodową lub zespół czynności wykonywanych przez jednego pracownika w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) opisie stanowiska pracy – należy przez to rozumieć opis zawierający wszechstronną charakterystykę pracy wykonywanej na danym stanowisku oraz zestaw wymagań stawianych osobie zajmującej to stanowisko; opis stanowiska pracy wskazuje rolę, jaką ma do wypełnienia osoba zajmująca określone stanowisko pracy, przy uwzględnieniu struktury organizacyjnej;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;

II. Cel wprowadzenia opisów stanowisk pracy

§ 4. Opisy stanowisk mają na celu dostarczenie danych do realizacji procesu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:

- 1) dostarczanie danych do planowania zatrudnienia;
- 2) zapewnienie skutecznego uruchomienia procesu naboru pracowników oraz umożliwienie zatrudniania kompetentnych pracowników;
- 3) zapewnienie danych wyjściowych do identyfikacji potrzeb szkoleniowych, planowania oraz wyrównywania różnic/ luk kompetencyjnych;
- 4) dostarczenie danych do działań związanych z samooceną i doskonaleniem zawodowym oraz nadzoru nad podziałem zadań referatów dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) dostarczenie informacji pracownikowi co do rodzaju prac, które powinien wykonywać oraz jakie kompetencje powinien posiadać, a jakie powinien zdobyć, aby móc sprawnie wypełniać powierzone zadania;
- 6) dostarczenie danych do motywowania, oceny i awansowania pracowników;
- 7) ułatwienie rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych.

III. Proces sporządzania opisów stanowisk

§ 5.1. Opisy stanowisk sporządza się dla wszystkich stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych.

2. Wzór opisu stanowiska, słownik kompetencji oraz wytyczne jak sporządzić profil kompetencyjny stanowią kolejno załącznik nr 1, załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

§ 6. Opis stanowiska sporządza bezpośredni przełożony.

§ 7. Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem sporządza opisy stanowisk, dla których bezpośrednim przełożonym jest Burmistrz.

§ 8. Treść opisu stanowiska musi być zgodna z postanowieniami regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów wskazującym wymagania kwalifikacyjne dla pracowników.

§ 9. Weryfikacji poprawności sporządzonych opisów stanowisk dokonuje pracownik ds. kadr w porozumieniu z Sekretarzem.

§ 10. W przypadku stwierdzenia, że opis stanowiska narusza zasady określone przepisami, jest niekompletny lub niewłaściwie sporządzony, pracownik ds. kadr zwraca opis bezpośredniemu przełożonemu celem jego poprawienia lub uzupełnienia.

§ 11. Zweryfikowane opisy stanowisk podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 12. Wszystkie opisy stanowisk podlegają wpisowi do rejestru opisów i są przechowywane u pracownika ds. kadr.

IV. Aktualizacja opisów stanowisk

§ 13. W przypadku zmian organizacyjnych, nałożenia nowych zadań lub likwidacji zadań wykonywanych dotychczas, a także w innych okolicznościach uzasadniających zmianę opisu stanowiska bezpośredni przełożony zwraca się do Sekretarza z wnioskiem o wyrażenie zgody na aktualizację opisu stanowiska lub sporządzenie nowego opisu stanowiska.

§ 14. Wniosek powinien zawierać informacje na temat nazwy stanowiska i uzasadnienie ze wskazaniem zmian w przepisach prawa powszechnie obowiązującego lub zmian organizacyjnych.

§ 15. Wniosek wraz z projektem opisu przekazywany jest do pracownika ds. kadr gdzie podlega weryfikacji formalnej.

§ 16. W przypadku stwierdzenia, że wniosek jest nieuzasadniony Sekretarz nie wyraża zgody na aktualizację.

§ 17. Do aktualizacji opisu stanowiska stosuje się odpowiednio wymogi określone w rozdziale III.

§ 18. Nieaktualny opis stanowiska należy oznaczyć datą utraty jego ważności na pierwszej stronie w prawym górnym rogu; informacje o utracie ważności wraz z datą należy odnotować w rejestrze opisów stanowisk.

V. Postanowienia końcowe

§ 19. W pozostałych sprawach związanych z opisami stanowisk, nieuregulowanych niniejszymi zasadami decyzje podejmuje Sekretarz.

§ 20. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.