

Starosty Sztumskiego

z dnia 16 grudnia 2011 roku

w sprawie opisu stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym Sztumie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym /tekst jednolity w Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./ oraz § 45 Regulaminu Organizacyjnego przyjętego uchwałą Nr XVII/115/2008/ Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 29 stycznia 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie-

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek sporządzania opisu urzędniczych stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

§ 2

Przez pojęcie opisu stanowiska pracy należy rozumieć dokument zawierający informacje dotyczące stanowiska pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zadań na danym stanowisku, odpowiedzialności i wymaganych kompetencji.

§ 3

Opis stanowisk pracy wprowadzany jest w szczególności w celu:

- 1) usprawnienia procesu rekrutacji,
- 2) oceny okresowej pracownika,
- 3) określenia miejsca stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Starostwa,
- 4) ułatwienia dokonywania zmian w strukturze organizacyjnej Starostwa,
- 5) efektywności procesu wykonywania pracy w Starostwie.

§ 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.

§ 5

1. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Instrukcja do formularza opisu stanowiska pracy została zawarta w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 6

Procedurę przyjęcia oraz aktualizacji opisu stanowiska pracy określam w następujący sposób:

- 1) Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada Sekretarzowi Powiatu projekt opisu dla nowo utworzonego stanowiska. W przypadku, gdy opis dotyczy Naczelnika Wydziału lub stanowiska samodzielnego - projekt opisu sporządza Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr.
- 2) Opis stanowiska pracy zatwierdza Sekretarz Powiatu, a w przypadku gdy opis dotyczy stanowiska Sekretarza – opis zatwierdza Starosta.
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek zapoznać podległych pracowników z zatwierdzonym opisem. W przypadku, gdy opis dotyczy Naczelnika Wydziału, kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska – obowiązek zapoznania pracownika spoczywa na naczelniku Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr.
- 4) W przypadku aktualizacji opisu stanowiska pracy stosuje się procedurę zawartą w pkt 1-3.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Wojciech Cymerys