

**Zarządzenie Nr 24/2005**  
**Starosty Nowodworskiego**  
**z dnia 2 listopada 2005 roku**

**w sprawie: opisu stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r Nr 142 poz. 1592 ) oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Nowodworskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVIII/183/ z dnia 28 stycznia 2002 roku z późniejszymi zmianami, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Dokonyje się opisu stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym.

**§ 2**

Formularz opisu stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Opisu stanowisk pracy dokonują kierownicy wydziałów w terminie do dnia 25 listopada 2005r.

**§ 4**

Opisu stanowisk kierowniczych i stanowisk samodzielnych dokonują bezpośredni przełożeni zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego do dnia 25 listopada 2005r.

**§ 5**

Nadzór nad prawidłową realizacją Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**STAROSTA**  
*Mirolaw*  
mgr inż. Mirosław Molski

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  
w STAROSTWIE POWIATOWYM  
w NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

.....  
.....

2. Wydział

.....

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie ( charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

4a. Doświadczenie zawodowe poza Starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w Starostwie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożeni wyższego stopnia

.....

#### UWAGI DODATKOWE

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego.
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

### D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

### E. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

### F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadanie główne

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

.....

4. Zakres ogólnych obowiązków

.....

5. Szczególne prawa i obowiązki

.....

6. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący Oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny

7. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres: .....

Stopień: .....

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

<b>Zakres</b>	<b>Starostwo - wszyscy pracownicy</b>	<b>Wewnątrz wydziału lub na samodzielnym stanowisku pracy</b>
<b>Rodzaj</b>		
administracyjne		
finansowe		
organizacyjne		
kierownicze		
personalne		
inne		

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....  
.....  
.....

2. Zakres odpowiedzialności\*:

- 1) administracyjny,
- 2) finansowy,
- 3) organizacyjny,
- 4) kierowniczy,
- 5) personalny,
- 6) inny .....

\* )właściwe podkreślić

H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....  
.....

2. Kontakty wewnętrzne

.....

**I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

**J. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

1.. Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

.....  
( pieczęć i czytelny podpis )

**KIEROWNICY WYDZIAŁÓW, SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY,**  
 którzy otrzymali Zarządzenie Nr 24/2005 z dnia 02.11.2005  
 w sprawie opisu stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym

Lp.		Podpis
1.	SEKRETARIAT Wysiecka Jolanta	
2.	BIURO RADY POWIATU Fila Dobrosława	
3.	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH Biernat Alicja	
4.	Bryk Joanna	
5.	Bukowska Halina	
6.	Gaza Roman	
7.	Jurczak Izabela	
8.	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI Kusiak Andrzej	
9.	OBSŁUGA PRAWNA Bubnowski Michał	
10.	PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH Orzechowski Ryszard	
11.	WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY Kierownik - Tkaczyk Małgorzata	
12.	STANOWISKO DS. KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ Kucharska Beata	
13.	WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA Kierownik - Głobińska Anna	
14.	WYDZIAŁ EDUKACJI, SPRAW SPOŁ., INFORMACJI I PROMOCJI Kierownik - Glazer Agnieszka	
14.	WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU Kierownik - Okoń Ignacy	
16.	WYDZIAŁ KOMUNIKACJI Kierownik - Wdowicz Marek	
17.	WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA Kierownik - Damszel - Podsiadły Krystyna	
18.	STANOWISKO DS. RYBACTWA I ŁOWIECTWA Podsiadły Wiesław	
19.	STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY Z ZESPOŁONYMI SŁUŻBAMI, INSPEKCJAMI I STRAŻAMI Głowacki Kazimierz	
20.	POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW Dawidowski Tadeusz	

