

Zarządzenie Nr 7/2016
Starosty Nowodworskiego
z dnia 29 stycznia 2016 r.

w sprawie zasad sporządzania i aktualizacji opisu stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim opisy stanowisk pracy w celu skutecznej polityki personalnej.

§ 2.

Celem opisu stanowiska pracy jest prawidłowa realizacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi i skuteczny proces naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3.

1. Opis stanowisk pracy dotyczy wszystkich stanowisk pracy podlegających procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Obowiązek sporządzenia opisu stanowiska pracy nie dotyczy stanowisk z wyboru i powołania.

§ 4.

1. Opisu stanowiska pracy dokonuje bezpośredni przełożony w formie pisemnej i elektronicznej w terminie do 4 marca 2016 roku.
2. Sekretarz Powiatu w porozumieniu ze Starostą i Wicestarostą przygotowuje opisy tych stanowisk, dla których bezpośrednim przełożonym jest Starosta lub Wicestarosta.
3. Sekretarz Powiatu przedkłada Staroście wszystkie opisy stanowisk pracy do weryfikacji i zatwierdzenia w terminie do 31 marca 2016 roku.

§ 5.

1. Sporządzone w formie pisemnej i elektronicznej opisy stanowisk pracy podlegają wpisowi do rejestru opisów i są przechowywane na stanowisku ds. kadr.
2. Zmian w zakresie danego stanowiska pracy dokonuje się niezwłocznie aktualizując opis.

§ 6.

Rejestr i zbiór opisów stanowisk pracy prowadzi stanowisko ds. kadr

§ 7.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 8.

Traci moc zarządzenie Nr 24/2005 Starosty Nowodworskiego z dnia 2 listopada 2005 roku w sprawie opisu stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski
(-)
Zbigniew Ptak

**OPIS STANOWISKA PRACY
 w Starostwie Powiatowym
 w Nowym Dworze Gdańskim**

NAZWA STANOWISKA PRACY
stanowisko ds.

DANE ORGANIZACYJNE	
Komórka organizacyjna	
Wymiar czasu pracy	
Bezpośredni przełożony	
Pracownik zastępuje	
Pracownik jest zastępowany	

GLÓWNY CEL STANOWISKA PRACY

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY	
Zakres zadań (podstawowy)	
Uprawnienia	
Odpowiedzialność	
Warunki pracy	

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I ZAWODOWE		
Wykształcenie	niezbędne:	dodatkowe:
Doświadczenie	niezbędne:	dodatkowe:
Umiejętności	niezbędne:	dodatkowe:
Pożądanee cechy osobowości i postawy	niezbędne:	dodatkowe:

WIEDZA SPECJALISTYCZNA		
Znajomość aktów prawnych na stanowisku pracy	niezbędna:	dodatkowa:

PODSTAWOWE WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

Sporządził:

.....
Podpis i pieczęćka

Zatwierdzam:

.....
Starosta Nowodworski – podpis i pieczęćka

Zapoznałem (am) się z opisem stanowiska pracy

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis