

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/11

Starosty Powiatu Żyrardowskiego
z dnia 21 lutego 2011r.

PROCEDURA

OPISU STANOWISK

ORAZ

USTALANIA ZAKRESÓW OBOWIĄZKÓW

STAROSTWO POWIATOWE W ŻYRARDOWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Mając na celu budowę struktury organizacyjnej opartej na jasnym podziale zadań i odpowiedzialności wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie (zwanym dalej Starostwem) procedurę opisu stanowisk pracy i ustalania zakresów obowiązków.

§ 1

Opis stanowiska pracy jest to zbiór informacji o celu istnienia stanowiska, formalnych wymaganiach stawianych pracownikowi, podstawowych zadaniach wykonywanych na danym stanowisku, a także zakresie uprawnień i odpowiedzialności, warunkach pracy i kryteriach oceny. Opis ma charakter uniwersalny i jest wykorzystywany do przygotowania, indywidualnie dla każdego z pracowników zakresu obowiązków.

§ 2

Opis stanowiska pracy tworzony jest w sytuacji pojawienia się konieczności:

- 1) utworzenia nowych stanowisk pracy,
- 2) nowej funkcjonalności komórki organizacyjnej i zadań do realizacji,
- 3) zmiany procesu pracy.

§ 3

Opis stanowiska jest jednocześnie profilem wymagań na stanowisko pracy, niezbędnym podczas procesu rekrutacji do Starostwa.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 4

Opis stanowisk

1. W procesie opisu stanowiska pracy uczestniczą:
 - 1) kierujący daną komórką organizacyjną,
 - 2) pracownik.
2. Rezultatem prac powinien być opis stanowiska na formularzu, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej procedury o nazwie „Kwestionariusz organizacyjny dotyczący opisu stanowiska pracy” oraz „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
3. Bezpośredni przełożony definiuje opisy stanowisk dla siebie i pracowników podległego mu zespołu, biorąc pod uwagę wszystkie zadania realizowane przez daną komórkę organizacyjną. Bezpośredni przełożony zatwierdza opisy stanowisk dla podległego mu zespołu oraz przedkłada do akceptacji Starosty projekt opisu swojego stanowiska.
4. Samodzielne stanowiska przedkładają do akceptacji Starosty opisy stanowisk, po uprzedniej weryfikacji przez Członka Zarządu Powiatu sprawującego merytoryczny nadzór nad danym stanowiskiem lub – w przypadku gdy nadzór nad samodzielnym stanowiskiem pracy sprawuje Starosta - Sekretarza Powiatu.

§ 5

Zakres obowiązków

1. Zakres obowiązków pracownika jest szczegółowym opisem czynności, które pracownik powinien realizować na stanowisku pracy i wynika z opisu stanowiska pracy. Zakres obowiązków stanowi imienny dokument. Powinien odzwierciedlać wszystkie zmiany w szczególności powierzenie pracownikowi nowych zadań do realizacji, zmiany wykonywanych czynności, uprawnień, odpowiedzialności i wszystkie inne zmiany. Zakres obowiązków w tym obszarze powinien być aktualizowany na bieżąco w miarę potrzeb.
2. Bezpośredni przełożony przygotowuje i aktualizuje zakresy obowiązków w oparciu o opisy stanowisk dla siebie i pracowników podległego mu zespołu.
3. Zakres obowiązków sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla pracownika, drugi składa się do akt osobowych pracownika.

§ 6

Zasady przekazywania i przechowywania opisów stanowisk i zakresów obowiązków

1. Bezpośredni przełożony odpowiada za treść i aktualność opisów stanowisk oraz zakresów obowiązków wraz z wymaganymi załącznikami, a także niezwłoczne przekazanie ich do komórki zajmującej się sprawami kadrowymi w przypadku:
 - a) zatrudnienia nowego pracownika;
 - b) pojawienia się nowych zadań realizowanych przez wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy
 - c) każdorazowej zmiany warunków pracy (tj: zmiany wymiaru czasu pracy, stanowiska pracy, itp.).

Przełożony zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków, co zostaje potwierdzone poprzez złożenie na tym dokumencie podpisu przez obie strony.

2. Przełożony odpowiada za przekazanie innemu pracownikowi obowiązków w przypadku rozwiązania umowy o pracę, awansu lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko, ustalając sposób i termin przekazania tych obowiązków.
3. Komórka odpowiedzialna za sprawy kadrowe przechowuje podpisane opisy stanowisk oraz zakresy obowiązków w aktach osobowych pracownika.

STAROSTA

inż. Wojciech Słuszkiewicz

Załącznik nr 1

do Procedury opisu stanowisk i ustalania zakresów obowiązków

OPIS STANOWISKA PRACY
PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO W ŻYRARDOWIE

Nazwa stanowiska		
Wydział/równorzędne komórki organizacyjne		
Nazwa stanowiska Przełożonego		
Zastępstwo		
Reprezentacja	Wewnętrzna:	Zewnętrzna:
Ilość etatów w ramach stanowiska		

Cel istnienia Stanowiska	
Zakres zadań :	
Uprawnienia do:	

Odpowiedzialność za:

Wymagane kwalifikacje:

Wykształcenie:

Niezbędne	Preferowane
■	■

Doświadczenie:

Niezbędne	Preferowane
■	■

Wiedza:

Niezbędna	Preferowana

Umiejętności:

Niezbędne	Preferowane
■	■

Inne wymagania:

Niezbędne	Preferowane
<ul style="list-style-type: none">• obywatelstwo polskie• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,• brak karalności (nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),• nieposzlakowana opinia.	■

Zatwierdzam

Data i podpis przełożonego.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

Data i podpis pracownika.....

STAROSTA
inż. Wojciech Szustakiewicz