

**ZARZADZENIE Nr 27/2013/K**  
**PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**  
**KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO**

z dnia 09 września 2013 r.

**w sprawie zasad dokonywania opisów stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim  
w Pabianicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594) w związku z art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 229 poz. 1494, z 2011 r. Nr 134 poz. 777, Nr 201 poz. 1183, z 2013 r. poz. 645) zarządza się, co następuje:

**§1.** 1. Opis stanowiska pracy sporządza się dla każdego stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, zwanego dalej „stanowiskiem pracy”.

2. W opisie stanowiska pracy wskazuje się realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze urzędu, zwane dalej „zakresem stanowiska”.

3. Wzór opisu stanowiska pracy jest określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§2.** 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.

**§3.** 1. Za sporządzanie opisu stanowiska pracy niebędącego kierowniczym stanowiskiem urzędniczym odpowiada kierujący komórką organizacyjną:

- 1) w wydziałach i komórkach równorzędnych – naczelnik wydziału,
- 2) w samodzielnych referatach i zespołach – kierownik referatu lub osoba koordynująca pracę zespołu,
- 3) na samodzielnych stanowiskach pracy – Sekretarz Miasta.

2. Za sporządzanie opisu stanowiska pracy będącego kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, stanowiskiem asystenta lub doradcy odpowiada Sekretarz Miasta.

3. Kierujący komórką organizacyjną przedkłada do zatwierdzenia projekt opisu nadzorowanego przez niego stanowiska pracy Sekretarzowi Miasta za pośrednictwem komórki organizacyjnej do spraw kadr, odpowiedzialnej za jego weryfikację pod względem poprawności sporządzenia, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Opis, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 oraz w ust. 2, zatwierdza Prezydent Miasta.

5. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada za zapoznanie pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem tego stanowiska. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z opisem zajmowanego stanowiska pracy, które załącza się do jego akt osobowych.

6. W przypadku aktualizacji opisu stanowiska pracy, o której mowa w §2 ust. 2, przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

**§4.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PREZYDENT MIASTA**

*/ – / Zbigniew Dychto*

**Załącznik**  
do Zarządzenia Nr 27/2013/K  
Prezydenta Miasta Pabianic –  
Kierownika Urzędu Miejskiego  
z dnia 09 września 2013 r.

**OPIS STANOWISKA PRACY  
w URZĘDZIE MIEJSKIM W PABIANICACH**

<b>I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy</b>			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej		
2.	Nazwa stanowiska pracy		
3.	Symbol stanowiska pracy		
4.	Obsada stanowiska pracy		
5.	Kategoria zaszeregowania		
6.	Ścieżka kariery zawodowej		
<b>II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej</b>			
7.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące		
8.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące		
9.	Liczba podległych pracowników 1) brak podległych pracowników 2) bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę do 4 pracowników 3) bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 5 do 9 pracowników 4) bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę powyżej 9 pracowników 5) bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników		
<b>III. Wymagane kwalifikacje i kompetencje</b>		<b>Niezbędne</b>	<b>Dodatkowe</b>
10.	Wykształcenie		
11.	Doświadczenie zawodowe		
12.	Szczególne uprawnienia		
13.	Znajomość języków obcych		
14.	Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności		
<b>IV. Zadania i obowiązki pracownika</b>			
15.	Zadania główne		
	Zadanie 1:		
	Zadanie 2:		

	Zadanie 3:	
	Zadanie 4:	
	Zadanie 5:	
	Zadanie 6:	
	Zadanie 7:	
	Zadanie 8:	
16.	<b>Zadania dodatkowe</b>	
	Zadanie 1:	
	Zadanie 2:	
	Zadanie 3:	
	Zadanie 4:	
17.	Stosowane przepisy prawne	
18.	Wymagana samodzielność i inicjatywa	
19.	<b>Upoważnienia i pełnomocnictwa</b>	
	1) upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień itp. oraz podejmowania czynności podlegających kontroli sądów administracyjnych	
	2) upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi	
	3) upoważnienie do przeprowadzania kontroli	
	4) upoważnienie do zaciągania zobowiązań	
	5) pełnomocnictwo procesowe	
	6) inne (należy wskazać jakie)	
<b>V. Charakter pracy na zajmowanym stanowisku</b>		
20.	Zastępstwo na danym stanowisku	
21.	Zastępstwo innego stanowiska	
22.	Wyposażenie stanowiska pracy	
23.	Czas pracy	

24.	Kontakty zewnętrzne i ich rodzaj	
25.	Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań	
<b>VI. Odpowiedzialność pracownika</b>		
26.	Odpowiedzialność materialna na stanowisku pracy	
27.	Odpowiedzialność za wydawane decyzje	
28.	Zasady zachowania poufności	

<b>VII. Dane personalne</b>		Imię i nazwisko	Data	Podpis
29.	Kierujący komórką organizacyjną			
30.	Zatwierdzający opis stanowiska pracy			
31.	Cel istnienia stanowiska pracy			
32.	Adnotacje służbowe			

#### **OBJAŚNIENIA DO OPISU STANOWISKA PRACY**

**Ad pkt 1. NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

Należy podać nazwę komórki zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

**Ad pkt 2. NAZWA STANOWISKA PRACY**

Należy podać nazwę stanowiska pracy określającą zakres realizowanych zadań.

**Ad pkt 3. SYMBOL STANOWISKA PRACY**

Skrót nazwy komórki organizacyjnej Urzędu i kolejny numer stanowiska.

**Ad pkt 4. OBSADA STANOWISKA PARACY**

Należy podać liczbę pracowników zatrudnionych na danym stanowisku pracy.

**Ad pkt 5. KATEGORIA ZASZEREGOWANIA**

Należy podać kategorię zaszeregowania zgodnie z przepisami określającymi kategorie zaszeregowania dla danego stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.

**Ad pkt 6. ŚCIEŻKA KARIERY ZAWODOWEJ**

Np. referent – inspektor.

**Ad pkt 7. STANOWISKO PRACY POŚREDNIO NADZORUJĄCE**

Stanowiskiem pośrednio nadzorującym będzie np. naczelnik wydziału, w którym istnieje struktura referatów.

**Ad pkt 8. STANOWISKO PRACY BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCE**

Stanowiskiem bezpośrednio nadzorującym będzie np. naczelnik wydziału, w którym nie istnieje struktura referatów lub kierownik referatu.

**Ad pkt 9. LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW**

Należy w polu obok wpisać nr odpowiadającej pozycji z wykazu.

**Ad pkt 10-14. WYMAGANE KWALIFIKACJE I KOMPETENCJE**

Wymogi niezbędne są to wymagania minimalne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy i zapewniające prawidłowe wykonywanie zadań na tym stanowisku.

Wymogi niezbędne oraz dodatkowe są to wymogi konieczne do optymalnego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy.

Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy. Można doprecyzować profil wykształcenia na danym stanowisku pracy, ale nie można podwyższać poziomu wykształcenia - musi być zgodny z poziomem i profilem wykształcenia wskazanym dla danego stanowiska pracy w przepisach określających stanowiska urzędnicze i wymagane kwalifikacje zawodowe.

Poziom znajomości języka obcego można określić w następujący sposób:

- zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (np. B1, C2),
- poprzez wskazanie, jakie umiejętności w posługiwaniu się językiem obcym są wymagane na opisywanym stanowisku pracy (np. znajomość języka umożliwiającą czytanie i rozumienie literatury przedmiotu),
- opisowo (np. komunikatywny, bardzo dobry, biegły).

Należy określić minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Przy określaniu doświadczenia zawodowego należy podać, jaki rodzaj doświadczenia jest wymagany na danym stanowisku pracy, np.:

- doświadczenie w pracy,
- doświadczenie w pracy w administracji,
- doświadczenie w pracy w danym obszarze (należy podać ten obszar),
- doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem.

#### **Ad pkt 15-16. ZADANIA GŁÓWNE I DODATKOWE REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY**

Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne.

Opis zadania powinien być zwięzły i zawierać:

Czasownik, który wskazuje, co musi być zrobione + określenie, co jest przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności, np. księgowanie + operacji finansowych + w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej.

#### **Ad pkt 17. STOSOWANE PRZEPISY PRAWNE**

Należy wskazać rodzaj i tytuł aktu prawnego, którego przepisy stosuje się w pracy na danym stanowisku.

#### **Ad pkt 18. WYMAGANA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA**

Należy zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań.

#### **Ad pkt 19. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA**

W punkcie tym wskazana została lista upoważnień i pełnomocnictw. Należy wybrać i wpisać te upoważnienia i pełnomocnictwa, które są przypisane do danego stanowiska pracy. Należy pamiętać, że nie ma ograniczenia w liczbie upoważnień i pełnomocnictw. Jeżeli do stanowiska pracy przypisane są także inne upoważnienia i pełnomocnictwa niż te konkretnie wskazane, należy je wpisać w opcji "inne".

#### **Ad pkt 20-25. CHARAKTER PRACY NA ZAJMOWANYM STANOWISKU**

W pkt 20 należy podać, jakie stanowisko zastępuje dane stanowisko w czasie jego nieobecności. W pkt 21 należy podać, które stanowisko jest zastępowane przez dane stanowisko. W pkt 22 należy określić minimalne sprzętowe wyposażenie stanowiska pracy. W pkt 23 podajemy czas pracy w godz. na dobę. W pkt 24 należy podać jedynie kontakty z osobami spoza danego urzędu uporządkowane w zależności od ich częstotliwości. W opisie można uwzględnić również zakres podmiotowy kontaktów (z kim?) oraz ich cel (po co?). W pkt 25 należy wyliczyć czynniki utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku pracy, które są różne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych. Zatem nie zalicza się do czynników utrudniających wykonywanie pracy np. pracy przed monitorem, dużej liczby rozmów telefonicznych.

#### **Ad pkt 26-28. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Należy określić zakres odpowiedzialności pracownika.

#### **Ad. 29-31. DANE PERSONALNE**

Należy wpisać imię i nazwisko, datę oraz opatrzyć podpisem.

#### **Ad. 31. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY**

Należy wpisać nie więcej niż trzy zdania bez podawania podstawy prawnej.

#### **Ad. 32. ADNOTACJE SŁUŻBOWE.**

Dotyczące np. przekształcenia lub likwidacji stanowiska pracy.

**PREZYDENT MIASTA**

*/ – / Zbigniew Dychto*