

**WÓJT GMINY  
ZANIEMYŚL**

**ZARZĄDZENIE NR 458  
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL  
z dnia 21 czerwca 2022 r.**

**w sprawie: zasad opracowywania opisów stanowisk pracy w jednostkach organizacyjnych Gminy Zaniemyśl**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1. Opis stanowiska pracy sporządza się dla stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Zaniemyśl i w Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu oraz w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.

2. W opisie stanowiska pracy wskazuje się w szczególności realizowane cele i zadania, upoważnienia i pełnomocnictwa oraz wymagane kompetencje i doświadczenie zawodowe ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze jednostki organizacyjnej Gminy Zaniemyśl. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Opis każdego nowo tworzonego stanowiska pracy sporządza się niezwłocznie po decyzji o jego utworzeniu.

4. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska pracy dokonuje się niezwłocznie aktualizacji opisu stanowiska pracy.

5. Za sporządzanie opisu stanowiska pracy odpowiada bezpośredni przełożony pracownika. Za opracowanie opisu stanowiska pracy dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Zaniemyśl oraz dla kierowników Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu odpowiada kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaniemyśl.

6. Opis stanowiska pracy zatwierdza Wójt Gminy Zaniemyśl albo osoba przez niego upoważniona.

7. Za weryfikację projektu opisu stanowiska pracy pod względem poprawności jego sporządzenia odpowiada Referat Organizacyjny.

8. W przypadku aktualizacji opisu stanowiska pracy stosuje się zasady jak dla opracowania opisu stanowiska pracy.

§ 2. 1. W terminie do 31 sierpnia 2022 r. bezpośredni przełożeni pracowników opracują projekty opisów stanowisk pracy i prześlą projekty do Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaniemyśl.

2. W terminie do 30 września Referat Organizacyjny Urzędu Gminy Zaniemyśl prześle Wójtowi Gminy Zaniemyśl projekty opisów stanowisk pracy do zatwierdzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania.

Wójt Gminy Zaniemyśl  
/-/ Justyna Dąbrowska



**OPIS STANOWISKA PRACY**

<b>NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ</b>		
<b>NAZWA STANOWISKA PRACY</b>		
<b>SYMBOL STANOWISKA PRACY<sup>1</sup></b>		
<b>STANOWISKO PRACY BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCE</b>		
<b>CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY</b>		
<b>GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY</b>	1) 2) 3) 4) 5)	
<b>UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA<sup>2</sup></b>		
<b>KOMPETENCJE</b>	<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagania dodatkowe</b>
<b>WYKSZTAŁCENIE</b>		
<b>PRZESZKOLENIE</b>		
<b>SZCZEGÓLNE UPRAWNIENIA</b>		

<sup>1</sup> Wpisuje się numer, jeżeli w Urzędzie Gminy Zaniemyśl wprowadzono takie oznaczenie

<sup>2</sup> Wpisuje się właściwie: brak upoważnień i pełnomocnictw, upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz do podejmowania czynności podlegających kontroli sądów administracyjnych, upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi, upoważnienie do zaciągania zobowiązań, pełnomocnictwo procesowe lub należy wskazać inne

<b>INNE KOMPETENCJE, WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI</b>		
<b>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>	<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagania dodatkowe</b>
<b>DŁUGOŚĆ W MIESIĄCACH LUB LATACH</b>		
<b>RODZAJ DOŚWIADCZENIA</b>		

**OPRACOWANIE OPISU STANOWISKA PRACY**

<b>Opracował:....., dnia</b>
<b>Zatwierdził: ..... , dnia</b>