

## ZARZĄDZENIE NR 6/2017

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kołobrzegu z dnia 22.03.2017 r.

w sprawie: kart stanowiskowych pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

Na podstawie § 17 pkt 1 i 13 oraz § 16 pkt 1 ppkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zarządzam co następuje:

### §1

1. Zobowiązuję kierowników poszczególnych działów do przygotowania kart stanowiskowych pracy dotyczących pracowników podległych komórkom organizacyjnym według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Wypełnione karty stanowiskowe mają zostać przekazane pracownikowi ds. organizacyjno - kadrowych w terminie do dnia 30.04.2017 r.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w terminie wskazanym w pkt 2 przygotowują karty stanowiskowe pracy w odniesieniu do zajmowanych stanowisk i przekazują je pracownikowi ds. organizacyjno - kadrowych w terminie do dnia 30.04. 2017 r.

### § 2

1. Kierownicy poszczególnych działów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach co najmniej dwa razy w roku (do 30 czerwca i do 31 grudnia) przeprowadzają szczegółową analizę funkcjonujących kart stanowiskowych pracy.
2. Informacja w zakresie wskazanym w pkt 1 przekazywana jest pracownikowi ds. organizacyjno - kadrowych, który następnie informuje o ich wynikach Dyrektora i Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

### § 3

1. Odpowiedzialnymi za wykonanie niniejszego zarządzenia są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.
2. Bezpośredni nadzór nad realizacją zarządzenia pełni pracownik ds. organizacyjno -kadrowych.

### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Do wiadomości:

1. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kołobrzegu  
*Ewelina Karłowicz*  
Ewelina Karłowicz

## OPIS STANOWISKA PRACY

I. Dane podstawowe		
Lp.	Kryterium opisowe stanowiska pracy	Opis stanowiska pracy
1	Nazwa stanowiska pracy/miejsce pracy	
2	Komórka organizacyjna	
3	Cel stanowiska pracy	
4	Bezpośredni przełożony stanowiska	
5	Zastępstwo	
II. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień		
1	Obszar celów i zadań	
2	Zakres odpowiedzialności	
3	Zakres uprawnień	
4	Zakres upoważnień	
III. Wymagania kwalifikacyjne		
1	Wymagany poziom wykształcenia i doświadczenia zawodowego	
2	Kierunek/specjalizacja	
3	Szkolenia	
4	Wiedza specjalistyczna	
IV. Kompetencje		
1.	Kompetencje	
2.	Umiejętności	
3.	Cechy osobowości	
V. Kryteria oceny pracy		
1	Zakres kryteriów oceny	

Opis stanowiska sporządził: .....

Data: .....

Opis stanowiska zatwierdził: .....

Data: .....

Odebrałam: ...../data, podpis/

*Małk*

Data	Podpis osoby weryfikującej	Podpis Pracownika ds. organizacyjno - kadrowych

## Instrukcja do karty opisu stanowiska pracy

### I. Dane podstawowe

1. **Nazwa stanowiska pracy** - należy podać dokładnie wszystkie człony (np. specjalista ds. programów - stażysta);
2. **Komórka organizacyjna** - identyfikacja stanowiska w strukturze organizacyjnej;
3. **Cel stanowiska pracy** - należy krótko (maksymalnie w dwóch zdaniach) opisać w jakim celu zostało utworzone stanowisko i jaką rolę odgrywa dla funkcjonowania Urzędu, bez wskazywania zadań i czynności wykonywanych na stanowisku;
4. **Bezpośredni przełożony stanowiska:** należy podać nazwę stanowiska oraz imię i nazwisko osoby;
5. **Zastępstwo** – wskazać osobę, która będzie zastępowała pracownika;

### II. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień

1. **Obszar celów i zadań**- należy wymienić główne obszary zadaniowe dla danego stanowiska i zasadnicze czynności wykonywane w trakcie realizacji zadań oraz uszeregować je ze względu na częstotliwość ich wykonywania; opis zadania powinien być zwięzły i określać, co jest przedmiotem wykonywanego zadania;
2. **Zakres odpowiedzialności** - należy podać rodzaj odpowiedzialności, ponoszonej na danym stanowisku (np. kierownicza, pracownicza, materialna) oraz zdefiniować jej zakres. W przypadku odpowiedzialności kierowniczej należy podać liczbę podległych pracowników.
3. **Zakres uprawnień** - należy wymienić wszystkie formalne uprawnienia, jakie są związane z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy;
4. **Zakres upoważnień** - należy wymienić wszystkie upoważnienia, jakie są wymagane na danym stanowisku pracy;

### III. Wymagania kwalifikacyjne

1. **Wymagany poziom wykształcenia** – należy wskazać minimalny wymagany poziom wykształcenia; minimalne wymagane doświadczenie zawodowe;
2. **Kierunek/specjalizacja** – należy wskazać kierunek lub specjalizację zawodową konieczną do wykonywania pracy na danym stanowisku;
3. **Szkolenia** – należy wskazać zakres szkoleń planowanych dla stanowiska;
4. **Wiedza specjalistyczna** – należy wskazać zakres wiedzy specjalistycznej wymaganej na stanowisku;

### IV. Kompetencje

1. **Kompetencje** – należy wskazać wymogi konieczne do podjęcia pracy oraz poprawnego wykonywania zadań na danym stanowisku
2. **Umiejętności** – należy wskazać umiejętności niezbędne do pracy na stanowisku;
3. **Cechy osobowości** – należy wskazać pożądane cechy osobowości, jakie posiadać powinna osoba zatrudniona na tym stanowisku.

### V. Kryteria oceny pracy

1. **Zakres kryteriów oceny** – należy wskazać zakres oceny pracy.