



## **Zarządzenie Nr 13/2014**

**Starosty Krasnostawskiego**

**z dnia 15 kwietnia 2014 r.**

### **w sprawie sporządzania opisów stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

1. Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie obowiązek sporządzania opisów stanowisk pracy jako narzędzie sprawnego zarządzania.
2. W opisie stanowiska pracy należy wskazać realizowane zadania, wymagane kompetencje kwalifikacje oraz zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcje stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Starostwa.

#### **§ 2**

Wzór opisu stanowiska pracy wraz z wyjaśnieniami określony jest w załączniku do zarządzenia.

#### **§ 3**

Opisy stanowisk mają na celu dostarczenie danych do procesu zarządzania zasobami ludzkimi a w szczególności:

- 1) dostarczenie danych do planowania zatrudnienia oraz umożliwienie zatrudnienia kompetentnych pracowników;
- 2) zapewnienie wyjściowych danych do identyfikacji potrzeb szkoleniowych oraz wyrównywania luk kompetencyjnych;
- 3) dostarczenie danych do działań związanych z samooceną i doskonaleniem zawodowym;



- 4) dostarczenie pracownikowi danych dotyczących rodzaju prac jakie powinien wykonywać, jakie kompetencje powinien posiadać oraz jakie powinien zdobyć, by móc sprawnie wykonywać powierzone zadania.

#### **§ 4**

1. Opis stanowiska pracy sporządza się dla każdego urzędniczego stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie z wyjątkiem stanowisk pracy, na których zatrudnienie wynika z wyboru i powołania.
2. Opis stanowiska pracy urzędniczego nie będącego stanowiskiem kierowniczym sporządzają bezpośredni przełożony - naczelnik wydziału.
3. Opis stanowiska pracy w przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych przygotowuje sekretarz powiatu, za wyjątkiem kierowniczego stanowiska pracy - naczelnik wydziału w Wydziale Finansowego – dla którego opis sporządza skarbnik powiatu.
4. Naczelnicy wydziałów dokonają opisów stanowisk pracy w wydziale i przekażą je sekretarzowi powiatu w terminie do dnia 30 maja 2014r.
5. Sekretarz powiatu przedkłada staroście wszystkie zweryfikowane opisy stanowisk pracy do zatwierdzenia.
6. Sekretarz powiatu w stosunku do naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, a naczelnicy wydziałów w stosunku do podległych pracowników odpowiada za zapoznanie pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem tego stanowiska.

#### **§ 5**

1. Treść opisu stanowiska pracy powinna być zgodna z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.
2. W przypadku zmian organizacyjnych, nałożenia nowych zadań lub likwidacji zadań dotychczas wykonywanych, dokonuje się aktualizacji opisu stanowiska pracy.

#### **§ 6**

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi zbiór opisów stanowisk pracy.



2. Dokument opisu stanowiska pracy włącza się do akt osobowych pracownika wykonującego prace na tym stanowisku.

## § 7

1. Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów i sekretarzowi powiatu.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje sekretarz powiatu.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Janusz Szpak

RADCA PRAWNY  
mgr Tomasz Grabeł  
LEK 001 178