

**Zarządzenie nr 7/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork  
z dnia 22 stycznia 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku opisów stanowisk pracy.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. Uz 2001 roku, nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art.13 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork opisy stanowisk jako narzędzie sprawnego zarządzania personelem.
2. Opisy stanowisk są podstawą do formułowania ogłoszeń o naborze pracowników oraz są wykorzystywane podczas określania polityki szkoleniowej w Urzędzie.
3. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

1. Opis stanowiska pracy jest sporządzany dla każdego stanowiska urzędniczego.
2. Opis nowo utworzonego stanowiska pracy jest sporządzany niezwłocznie po jego utworzeniu.
3. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska pracy dokonuje się niezwłocznie aktualizacji w opisie stanowiska.

**§ 3.**

1. Do sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk zobowiązuję Sekretarza Gminy.
2. Treść opisu, w szczególności nazwa stanowiska i realizowane zadania muszą być zgodne z postanowieniem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i zakresem obowiązków pracownika.
3. Określając wymagania niezbędne do pracy na danym stanowisku, uwzględniane są przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie nr 7/11 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 19 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia opisów stanowisk.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Frombork.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Krystyna Lewańska**

## OPIS STANOWISKA PRACY WZÓR

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	<b>Komórka organizacyjna</b>	
2.	<b>Stanowisko</b>	
3.	<b>Stanowisko do spraw</b>	
4.	<b>Symbol opisu stanowiska</b>	
5.	<b>Wynagrodzenie zasadnicze</b>	
5.1	<b>Kat.</b>	
5.2	<b>Kwota min - max</b>	

6.	<b>Przełożeni</b>	
6.1	<b>bezpośredni</b>	
6.2	<b>pośredni</b>	

7.	<b>Liczba podległych pracowników</b>	
----	--------------------------------------	--

8.	<b>Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska</b>	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Umiejętności zawodowe		
4.	Predyspozycje osobowościowe		
5.	Wymagana wiedza zawodowa		

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	<b>Odpowiedzialność</b>	
2.	<b>Uprawnienia/upoważnienia</b>	
3.	<b>Współpraca ( w tym kontakty zewnętrzne )</b>	
4.	<b>Zastępstwa</b>	

E. Złożoność/kreatywność

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	<b>Warunki pracy</b>	
2.	<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	

**BURMISTRZ**  
  
**Krystyna Lewańska**