

ZARZĄDZENIE NR 25/2016
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 25 maja 2016 roku

w sprawie zasad sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy

Na podstawie art. 33 ust 3 i ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) zarządza się co następuje:

- § 1 .1 Ustala się zasady sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy w urzędzie Gminy Nowe Ostrowy określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór opisu stanowisk stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcję wypełniania opisu stanowisk pracy określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nowe Ostrowy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.



Wójt Gminy
Zko
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

Zasady sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy

Postanowienia ogólne

- § 1. Wprowadza się opis stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy.
- § 2. Opisy stanowisk pracy zostaną sporządzone w formie pisemnej i elektronicznej do 30 września 2016 roku.
- § 3. Ilekroć w dalszych postanowieniach jest mowa o:
- 1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowe Ostrowy,
 - 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowe Ostrowy,
 - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowe Ostrowy
 - 4) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy nadzorowane przez Wójta lub odpowiednio przez Sekretarza i Skarbnika,
 - 5) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę wskazaną w regulaminie organizacyjnym urzędu, jako sprawująca nadzór nad pracownikiem,
 - 6) Stanowisku – należy przez to rozumieć najmniejszą jednostkę w strukturze organizacyjnej urzędu, wydzieloną ze względu na określoną czynność zawodową lub zespół czynności wykonywanych przez jednego pracownika w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 7) Opisie stanowisk – należy przez to rozumieć opis zawierający wszechstronną charakterystykę pracy wykonywanej na danym stanowisku oraz zestaw wymagań stawianych osobie zajmującej to stanowisko, opis stanowiska wskazuje rolę jaką ma do wypełnienia osoba zajmująca określone stanowisko pracy, przy uwzględnieniu struktury organizacyjnej;
 - 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

II. Cel wprowadzania opisów stanowisk pracy

- § 4. Opisy stanowisk mają na celu dostarczenie danych do realizacji procesu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, a w szczególności:
- 1) Dostarczenie danych do planowania zatrudnienia;
 - 2) Zapewnienie skutecznego uruchomienia procesu naboru pracowników oraz umożliwienie zatrudnienia odpowiednich pracowników;

- 3) Zapewnienie danych wyjściowych do identyfikacji potrzeb szkoleniowych, planowania oraz wyrównania różnic/ luk kompetencyjnych;
- 4) Dostarczenie danych do działań związanych z oceną i doskonaleniem zawodowym oraz nadzoru nad podziałem zadań referatów dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) Dostarczenie informacji pracownikowi, co do rodzaju prac, które powinien wykonywać, kompetencji, jakie powinien posiadać oraz kompetencji, jakie powinien zdobyć, aby móc sprawnie wypełniać powierzone zadania;
- 6) Dostarczenie danych do motywowania, oceny i awansowania pracowników;
- 7) Ułatwienie rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych.

III. Proces sporządzania opisów stanowisk pracy:

- § 5. Opis stanowisk pracy sporządza się dla wszystkich stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych.
- § 6. Opis stanowiska sporządza bezpośredni przełożony.
- § 7. Sekretarz, w porozumieniu z Wójtem, sporządza opisy stanowisk pracy, dla których bezpośrednim przełożonym jest Wójt.
- § 8. Treść opisu stanowiska pracy musi być zgodna z postanowieniami regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów wskazującym wymagania kwalifikacyjne dla pracowników.
- § 9. Weryfikacji poprawności sporządzonych opisów stanowisk dokonuje samodzielnie Sekretarz w stosunku do stanowisk jemu podległych, a w stosunku do pozostałych stanowisk w porozumieniu z bezpośrednimi przełożonymi.
- § 10. W przypadku stwierdzenia, że opis stanowiska narusza zasady określone przepisami, jest niekompletny lub niewłaściwie sporządzony, Sekretarz zwraca opis bezpośredniemu przełożonemu celem poprawienia lub uzupełnienia.
- § 11. Zweryfikowane opisy stanowisk podlegają zatwierdzeniu przez Wójta lub w razie jego nieobecności przez Sekretarza.
- § 12. Wszystkie opisy stanowisk podlegają wpisaniu do Rejestru opisów stanowisk pracy i są przechowywane przez pracownika na samodzielnym stanowisku ds. kadrowych.

VI. Aktualizacja opisów stanowisk

- § 13. W przypadku zmian organizacyjnych, nałożenia nowych zadań lub likwidacji zadań wykonywanych dotychczas, a także w innych okolicznościach uzasadniających zmianę opisu stanowiska bezpośredni przełożony zwraca się do Sekretarza z wnioskiem o wyrażenie zgody na aktualizację stanowiska lub sporządzenie opisu nowego stanowiska.

- § 14. Wniosek powinien zawierać informacje na temat nazwy stanowiska i uzasadnienie, ze wskazaniem zmian w przepisach prawa powszechnie obowiązującego lub zmian organizacyjnych.
- § 15. Wniosek wraz z projektem opisu przekazywany jest Sekretarzowi, gdzie podlega weryfikacji formalnej.
- § 16. W przypadku stwierdzenia, że wniosek jest nieuzasadniony, Sekretarz nie wyraża zgody na aktualizację.
- § 17. Do aktualizacji opisu stanowiska stosuje się odpowiednio wymogi określone w rozdziale III.
- § 18. Nieaktualny opis stanowiska należy oznaczyć datą utraty jego ważności na pierwszej stronie w prawym górnym rogu; informację o utracie ważności wraz z datą należy odnotować w Rejestrze opisów stanowisk.

V. Postanowienia końcowe

- § 19. W pozostałych sprawach związanych z opisami stanowisk, nieuregulowanych niniejszymi zasadami, decyzje podejmuje Sekretarz.

Urząd Gminy Nowe Ostrowy

OPIS STANOWISKA PRACY

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

1. DANE PODSTAWOWE		
1.1.	Nazwa stanowiska pracy	
1.2.	Nazwa komórki organizacyjnej	
1.3.	Symbol stanowiska/ komórki organizacyjnej	
1.4.	Cel istnienia stanowiska pracy	
2. MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU, ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ, ZWIERZCHNICTWA STANOWISK I ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH		
2.1.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące (bezpośredni przełożony)	
2.2.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące (przełożony wyższego stopnia)	
2.3.	Nazwy stanowisk pracy bezpośrednio podległych (o ile dotyczy)	
2.4.	Pracownik zastępuje	
2.5.	Zakres zadań (kompetencji) na stanowisku wymienionym w pkt. 2.4	
2.6.	Pracownik jest zastępowany przez	

II. ZAKRES ZADAŃ

3. ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

III. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ, PEŁNOMOCNICTW, ODPOWIEDZIALNOŚCI, UPRAWNIEŃ

4. Upoważnienia i pełnomocnictwa (*zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem*):

5. Zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku (kluczowe obszary)

6.1. Złożoność/ kreatywność

6.2. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

7. Kontakty zewnętrzne

IV. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

8. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE		
8.1.	Wymagania niezbędne	
8.2.	Wymagania kwalifikacyjne (Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach)	
8.3. Wymagania dodatkowe		
8.3.1.	Wiedza, umiejętności, umiejętności społeczne	Wiedza: Umiejętności: Umiejętności społeczne:
8.3.2.	Inne (np. języki obce, prawo jazdy, itp.)	

V. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

9.1. Czynniki szczególne utrudniające wykonywanie zadań na stanowisku pracy	
9.2. Udział w komisjach, zespołach, w tym zespołach kontrolnych	
9.3. Wyposażenie stanowiska pracy	
Sprzęt informatyczny	
Oprogramowania	
Środki łączności	
Inne wyposażenie	
Środki transportu	
9.4. Warunki pracy	

10. Metryka Opisu Stanowiska Pracy

10.1	Kierujący komórką organizacyjną: (data)		
10.2	Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy:	Zatwierdzam opis stanowiska pracy: (data)	
10.3	Osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy:	Zapoznałem(-am) się z opisem stanowiska pracy:	
	(Imię i Nazwisko)	(data)	(podpis)

Instrukcja do sporządzania opisu stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

1. DANE PODSTAWOWE

Ad.1.1. Nazwa stanowiska pracy

Należy podać nazwę stanowiska pracy zgodnie z przepisami określającymi stanowiska urzędnicze: regulaminem organizacyjnym urzędu i strukturą organizacyjną urzędu.

Ad.1.2. Nazwa komórki organizacyjnej

Należy podać nazwę komórki organizacyjnej (np. nazwę referatu), w której znajduje się dane stanowisko pracy.

Ad.1.3. Symbol stanowiska/ komórki organizacyjnej

Należy podać symbol stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej stosowany w urzędzie. Przykładowo: skrót nazwy komórki organizacyjnej urzędu i kolejny numer stanowiska pracy w danej komórce organizacyjnej.

Ad.1.4. Cel istnienia stanowiska pracy

Należy określić w kilku zdaniach (nie więcej niż 3) misję istnienia danego stanowiska pracy. Należy określić cele, jakie stanowisko musi wypełniać w strukturze Urzędu, aby zapewnić najbardziej efektywny sposób realizacji usług dla mieszkańców i innych klientów urzędu. Określając cel istnienia danego stanowiska pracy, nie należy wymieniać ani obszarów odpowiedzialności, ani szczegółowych zadań, które są przypisane do tego stanowiska.

2. MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU, ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ, ZWIERZCHNICTWA STANOWISK I ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

Ad.2.1. i 2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio i pośrednio nadzorujące

Należy wpisać odpowiednio nazwę stanowiska bezpośrednio i pośrednio nadzorującego, w oparciu o formalną zależność służbową zapisaną w odpowiedniej dokumentacji urzędu. Przykładowo: dla stanowiska pracy w określonym referacie, stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym będzie kierownik/naczelnik referatu, a stanowiskiem pośrednio nadzorującym będzie określone stanowisko osoby z kierownictwa urzędu, która w strukturze organizacyjnej pełni nadzór nad tym referatem.

Ad.2.3. Nazwy stanowisk pracy bezpośrednio podległych

Należy podać nazwy stanowisk podległych w oparciu o formalną zależność służbową zapisaną w odpowiedniej dokumentacji urzędu, np. dla kierownika/naczelnika referatu będą to stanowiska tworzące tę komórkę. W przypadku braku stanowisk bezpośrednio podległych należy wpisać „Nie dotyczy”.

Ad.2.4. Pracownik zastępuje

Należy wpisać nazwę stanowiska pracy, które pracownik na danym stanowisku pracy zastępuje w uzasadnionych okolicznościach, np. z powodu urlopu, choroby.

Ad.2.5. Zakres zadań (kompetencji) na stanowisku wymienionym w pkt. 2.4

Należy opisać zakres zadań pracownika, na stanowisku pracy, które pracownik na danym stanowisku pracy zastępuje w uzasadnionych okolicznościach (pkt 2.5) oraz granice kompetencji do podejmowania decyzji w imieniu pracownika zastępowanego.

Ad.2.6. Pracownik jest zastępowany przez

Należy wpisać nazwę stanowiska pracy, które zastępuje pracownika na danym stanowisku pracy w uzasadnionych okolicznościach, np. z powodu urlopu, choroby.

II. ZAKRES ZADAŃ

Ad.3. Zadania wykonywane na stanowisku

Należy określić zadania realizowane na stanowisku pracy. Opis zadań należy przygotować w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy. Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Przesłankami do uznania zadania za główne są następujące cechy:

- 1) są pracochłonne, zajmują dużą ilość czasu pracy,
- 2) mają dużą rangę, znaczenie dla celów urzędu,
- 3) zadania pomocnicze, tj. takie wykonywane rzadziej, mające charakter uzupełniający, np. *pomoc w czynnościach inwentaryzacyjnych i rozliczaniu inwentaryzacji*.
- 4) zadania okresowe, związane ze znanymi wydarzeniami, czynnościami, realizowane tylko w danym terminie, w możliwych do określenia interwałach czasowych (np. w okresie kwartału, roku, itp.), np. *sporządzanie sprawozdań kwartalnych z działalności referatu, wykonywanie zadań organizacyjnych w związku z wyborami* (np. do Rady Gminy, itd.).

W przypadku stanowisk kierowniczych w zakresie zadań w opisie należy uwzględnić także inne obszary zadań (odpowiedzialności), w szczególności zadania wynikające z:

- 5) zarządzania ludźmi – bezpośrednie zarządzanie pracownikami (decyzje organizacyjne i kierownicze dot. komórki organizacyjnej), zespoły, którymi kieruje, jeżeli jest w tej pracy powtarzalność takiego kierowania, a nie sytuacja jednorazowa lub sporadyczna;
- 6) zarządzania finansami – oparte na upoważnieniach i pełnomocnictwach do dysponowania środkami publicznymi, podejmowanie decyzji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, podpisywanie umów, przelewów;
- 7) reprezentacji – kontakty zewnętrzne, należy wskazać częstotliwość i rodzaj;
- 8) innych zadań według hierarchii ważności i pracochłonności.

III. ZAKRES UPOWAŻNIENI, PEŁNOMOCNICTW, ODPOWIEDZIALNOŚCI, UPRAWNIENI

Ad.4. Upoważnienia i pełnomocnictwa (*zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem*)

Należy wskazać te upoważnienia i pełnomocnictwa, które są przypisane do danego stanowiska pracy. Przykładowe upoważnienia i pełnomocnictwa:

- 1) upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz podejmowania czynności podlegających kontroli sądów administracyjnych
- 2) upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi
- 3) upoważnienie do przeprowadzania kontroli
- 4) upoważnienie do zaciągania zobowiązań
- 5) upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych
- 6) pełnomocnictwo procesowe
- 7) inne, należy wskazać jakie (np. udzielenia urlopu pracownikom)

Ad.5. Zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku (kluczowe obszary)

Należy opisać odpowiedzialność za całokształt spraw oraz inne rodzaje odpowiedzialności, które są przypisane do danego stanowiska pracy. Należy pamiętać, że nie ma ograniczenia w liczbie odpowiedzialności. Przykładowa lista odpowiedzialności:

1. administracyjna – odpowiedzialność wiążąca się z podejmowaniem decyzji administracyjnych i wynikających z nich skutków,
2. finansowa – wynikająca z podejmowania na stanowisku decyzji finansowych lub z tytułu nadzoru nad powierzonym znacznym majątkiem urzędu, reprezentowanie urzędu w sprawach majątkowych,
3. odpowiedzialność za mienie – powierzonych pracownikowi np. pieniędzy, narzędzi, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z kodeksem pracy,
4. wyposażenie – za powierzone wyposażenie na stanowisku pracy,
5. pracownicy – za bezpieczeństwo osób podległych, np. odpowiedzialność za wydane decyzje dotyczące bezpieczeństwa podwładnych z tytułu sprawowania nadzoru nad osobami pracującymi na stanowiskach.

Ad.6.1. Złożoność i kreatywność

Należy zwięźle opisać (kierując się pytaniami pomocniczymi) stopień złożoności pracy oraz w jakim zakresie na opisywanym stanowisku pracy jest wymagana kreatywność.

- Jak szczegółowo obowiązujące przepisy określają sposób i tryb działania?
- Jakie procedury obowiązujące w urzędzie określają wykonanie danego zadania? Proszę dla każdego zadania wymienić nazwy/numery obowiązujących procedur.
- W przypadku braku opisanych procedur, jakie inne dokumenty określają sposób i tryb postępowania w realizacji danego zadania?
- Na ile obowiązujące w urzędzie przepisy szczegółowo określają wykonanie zadania?
- W przypadku których zadań potrzebna/konieczna jest umiejętność interpretacji wykonania zadania przez pracownika?
- Które z zadań mogą być samodzielnie interpretowane przez pracownika, a które wymagają konsultacji z innymi pracownikami (na jakich stanowiskach) lub/i

przełożonymi?

- W jakim stopniu wykonanie zadania polega na uznaniowości pracownika na danym stanowisku pracy?
- Jakich zachowań oczekuje się od zatrudnionego na danym stanowisku przy realizacji sytuacji niestandardowych? nietypowych przy wykonaniu danego zadania?

Ad.6.2. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Należy zwięźle scharakteryzować zakres i stopień samodzielności w rozwiązywaniu problemów wynikających ze zrealizowanych zadań.

Ad.7. Kontakty zewnętrzne

Należy podać jedynie kontakty z osobami/instytucjami spoza urzędu, o ile na danym stanowisku takie kontakty występują. Należy określić zakres podmiotowy kontaktów oraz ich cel, wymieniając nazwy instytucji, urzędów, z którymi osoba na danym stanowisku pracy powinna kontaktować się w celu realizacji zadań.

IV. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Ad.8. Wymagane kompetencje i doświadczenie zawodowe

Ad.8.1. Wymagania niezbędne

Należy wskazać minimalne wymagania (wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych lub innych przepisów), konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy i zapewniające prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku.

Ad.8.2. Wymagania kwalifikacyjne (*wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach*)

Należy podać stopień wykształcenia – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność wykształcenia, wynikający z przepisów prawa. Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy. W tej pozycji należy podać również uprawnienia szczególne, a w niektórych przypadkach także ich rodzaj bądź kategorię do wykonywania pracy na danym stanowisku, np. budowlane, projektowe, itp.

Ad.8.3. Wymagania dodatkowe:

Ad.8.3.1. Wiedza, umiejętności, umiejętności społeczne

- Wiedza: Należy wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć je stosować i z nich korzystać.
- Umiejętności: Należy podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń, wykonywania innych określonych czynności oraz umiejętności psychospołeczne,

które powinien posiadać pracownik na danym stanowisku, np. umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność wprowadzania zmian, umiejętność myślenia strategicznego, umiejętność negocjacji oraz wystąpień publicznych, umiejętność analizy i syntezy informacji, zarządzania personelem i jakością realizowanych zadań, poszukiwania i selekcji informacji.

- Umiejętności społeczne: Zaleca się również określić predyspozycje, cechy osobowości, wynikające ze specyfiki danego stanowiska, którymi powinna się odznaczać osoba zajmująca dane stanowisko pracy, np. sumienność i sprawność, bezstronność, komunikatywność, pozytywne podejście do klienta, kultura osobista, zorientowanie na rezultaty pracy, samodzielność, umiejętność współpracy.

Ad.8.3.2. Inne

Należy wskazać inne wymagania, pożądane na danym stanowisku, np. posiadanie prawa jazdy kat. B, znajomość języków obcych, inne. Poziom znajomości języka obcego można określić w następujący sposób:

- poprzez wskazanie, jakie umiejętności w posługiwaniu się językiem obcym są wymagane na opisywanym stanowisku pracy (np. znajomość języka umożliwiającą czytanie i rozumienie),
- opisowo (np. komunikatywny, bardzo dobry, biegły).

V. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

Ad.9.1. Czynniki szczególne utrudniające wykonywanie zadań na stanowisku pracy

Należy podać czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań, np. wyliczyć czynniki utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku pracy, które są różne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych. Zatem nie należy do nich zaliczać takich czynników, jak np. praca przed monitorem, duża liczba rozmów telefonicznych.

Przykładowe czynniki utrudniające wykonywanie pracy:

- praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika – gotowość do częstych wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
- potrzeba pełnienia dyżurów domowych lub praca w nietypowych godzinach,
- wysiłek fizyczny, praca w terenie,
- praca w trudnych warunkach środowiskowych,
- zagrożenie korupcją,
- naciski grup przestępczych,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- przeprowadzanie kontroli w innych jednostkach, podmiotach gospodarczych itp.,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz (inne, niż te, o których mowa w punkcie powyżej).

Ad. 9.2. Udział w komisjach, zespołach, w tym zespołach kontrolnych

Należy wpisać nazwy zespołów zadaniowych i roboczych, do których należy pracownik zatrudniony na danym stanowisku.

Ad.9.3. Wyposażenie stanowiska pracy

Należy opisać sprzęt informatyczny, oprogramowanie, środki łączności (telefon stacjonarny, komórkowy), inne urządzenia, środki transportu. Przy opisie należy mieć na uwadze wyposażenie niezbędne do wykonywania zadań na danym stanowisku.

Ad.9.4. Warunki pracy

Należy wskazać wymiar czasu pracy (pełny etat lub określić część etatu); wskazać, czy dane stanowisko pracy jest częścią ścisłego kierownictwa urzędu, miejsce zaszeregowania w strukturze wynagradzania pracownika; określić czynniki dotyczące samodoskonalenia na danym stanowisku oraz możliwości ścieżki rozwoju zawodowego; wskazać takie czynniki, jak np. hałas, częste wyjazdy służbowe, oświetlenie nienaturalne i inne ustalone w ramach opisu warunków BHP lub odwołać się do odpowiednich przepisów ustawowych oraz regulacji obowiązujących w urzędzie, które określają warunki pracy.

Wójt Gminy

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa