

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**ZARZĄDZENIE NR 58/2014
WÓJTA GMINY ORCHOWO
z dnia 1 sierpnia 2014r.**

**w sprawie zasad sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy
w Urzędzie Gminy Orchowo**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 594) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy Orchowo, sporządza się opis stanowiska pracy dla każdego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego urzędniczego.

2. Nie dokonuje się opisu stanowiska pracy dla następujących stanowisk: Wójta Gminy Orchowo.

3. W opisie stanowiska pracy wskazuje się realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze Urzędu.

4. Wzór opisu stanowiska pracy jest określony w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Za prawidłowość sporządzenia opisu stanowiska pracy odpowiada Sekretarz lub kierownik referatu i akceptuje jako bezpośredni przełożony, a zatwierdza Wójt Gminy Orchowo.

2. Treść opisu stanowiska pracy, w szczególności realizowane zadania, muszą być zgodne z zapisami ustaw (w zakresie zadań własnych i zleconych gminie) i regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zasadami sporządzania opisów stanowisk pracy w Urzędzie stanowiącymi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

3. Przy sporządzaniu opisu stanowiska pracy należy wziąć pod uwagę niezbędne na danym stanowisku pracy kompetencje. Katalog kompetencji obligatoryjnych i fakultatywnych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

4. Sporządzając opis stanowiska pracy, przy określeniu wymagań na opisywane stanowisko pracy, należy uwzględnić przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz możliwości naboru na stanowisko pracy.

§ 3. 1. Opisy stanowisk pracy w Urzędzie podlegają stałej aktualizacji.

2. Aktualizacji opisów stanowisk pracy w Urzędzie dokonuje się w przypadku:

- 1) dokonania zmian w zakresie stanowiska pracy, związanych z nałożeniem nowych zadań lub likwidacji zadań wykonywanych dotychczas, zmiany wymaganych kompetencji lub kwalifikacji;
- 2) reorganizacji w Urzędzie;
- 3) zmiany pracownika na stanowisku pracy;
- 4) zmiany bezpośredniego przełożonego;
- 5) decyzji Wójta Gminy Orchowo.

3. Opisowi podlegają również nowoutworzone stanowiska pracy.

4. Sekretarz oraz Kierownicy referatów odpowiadają za aktualizację opisów stanowisk pracy oraz opracowanie opisów stanowisk pracy nowotworzonych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Orchowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

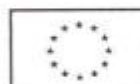
WÓJT
mgr inż. Teodor Pryka



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 58/2014 Wójta Gminy Orchowwo z dnia 1 sierpnia 2014r.
w sprawie zasad sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy

OPIS STANOWISKA PRACY		
1.1. JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA		
1.2. REFERAT		
1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY		
1.4. ZAKRES STANOWISKA (skrótowe określenie celu istnienia stanowiska pracy)		
1.5. ZASADY ZSTĘPSTW NA STANOWISKACH	Osoba na stanowisku zastępuje:	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez:
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU		
2.1. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące		
2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące		
2.3. Liczba podległych pracowników (należy wybrać jeden zakres z listy obok i go zaznaczyć)	☐ brak podległych pracowników ☐ bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę do 3 pracowników ☐ bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 4 do 8 pracowników ☐ bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę powyżej 8 pracowników ☐ bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników.	
3.1.	Kierujący komórką organizacyjną: (imię i nazwisko) (data) (podpis)	
3.2.	Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: ZATWIERDZAM OPIS STANOWISKA PRACY (imię i nazwisko) (data) (podpis)	
3.3.	Osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy: ZAPOZNAŁEM (-AM) SIĘ Z OPISEM STANOWISKA PRACY (imię i nazwisko) (data) (podpis)	

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Zadanie 1:

.....

.....

Zadanie 2:

.....

.....

Zadanie 3:

.....

.....

Zadanie 4:

.....

.....

Zadanie 5:

.....

.....

Zadanie 6:

.....

.....

Zadanie 7:

.....

.....

Zadanie 8:

.....

.....

Zadania dodatkowe

.....

.....

6. UPOWAŻNIENIA, PEŁNOMOCNICTWA, POWIERZENIA

7. ZŁOŻONOŚĆ / KREATYWNOŚĆ

.....

.....

.....

.....

<u>Przykłady:</u>
-

8. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE I REPREZENTACJA:

1.Klient/ interesant zewnętrzny Urzędu

- ☐ brak ☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu
☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

2.Inne

.....

.....

.....

- ☐ brak ☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu
☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

I. Wydawanie decyzji administracyjnych

Stanowisko wydaje decyzje administracyjne ☐ TAK ☐ Nie

Ingerencja w procesy wydawania decyzji:

A) Wójta ☐ TAK ☐ Nie

B) Bezpośredniego przełożonego ☐ TAK ☐ Nie

C) Radcy Prawnego ☐ TAK ☐ Nie

II. Realizacja pozostałych zadań (np. Plany, Strategie, Regulaminy, Instrukcje, itp.)

Ingerencja w procesy realizację zadań:

A) Wójta ☐ TAK ☐ Nie

B) Bezpośredniego przełożonego ☐ TAK ☐ Nie

C) Radcy Prawnego ☐ TAK ☐ Nie

.....
.....
.....

Przykłady:

10. WARUNKI PRACY

- ☐ wysiłek fizyczny,
☐ praca w terenie,
☐ praca w szczególnie trudnych warunkach (proszę określić jakich)
.....
☐ nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
☐ krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
☐ zagrożenie naciskami grup przestępczych,
☐ zagrożenie korupcją,
☐ stres związany z obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa itd.) lub z przeprowadzaniem kontroli w innych urzędach,
☐ stres związany z reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

11. WYMAGANE KOMPETENCJE

	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Wymagania ustawowe				
Znajomość języków obcych	Język obcy:	Poziom:	Język obcy:	Poziom:
Kompetencje lub umiejętności	Kluczowe		Uzupełniające	
	1. Sumienność 2. Sprawność 3. Bezstronność 4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów 5. Postawa etyczna 6. Orientacja na klienta 7. Komunikacja bezpośrednia 8. Komunikacja pisemna 9. Organizacja pracy zorientowana na zadania 10. Zorientowanie na rozwój osobisty 11. Wytrwałość i odporność na stres		1.	

Znajomość prawa	
Niezbędne	
Ustawy	
Rozporządzenia	
Dodatkowe	
Ustawy	
Rozporządzenia	

12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE
Rodzaj doświadczenia		

WÓJT
mgr inż. Teodor Pryka

Załącznik nr 2

**do zarządzenia nr 58/2014 Wójta Gminy Orchowo z 1 sierpnia 2014r.
w sprawie zasad sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy**

OPIS STANOWISKA PRACY		
1.1. JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	<i>Urząd Gminy Orchowo</i>	
1.2. REFERAT	<i>Należy podać w pełnym brzmieniu nazwę komórki organizacyjnej, w którym znajduje się opisywane stanowisko lub samodzielne stanowisko pracy.</i>	
1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY	<i>Należy podać nazwę stanowiska pracy zgodną z nazwą przedziału, w którym znajduje się opisywane stanowisko pracy (np. referent).</i>	
1.4. ZAKRES STANOWISKA (stanowisko do spraw ds.))	<i>Należy wpisać nazwę stanowiska wynikającą z dokumentów organizacyjnych. Nazwa musi być tożsama z nazwą występującą w regulaminie organizacyjnym urzędu. Przykłady: ds. obsługi klienta/sekretariatu</i>	
1.5. ZASADY ZSTĘPSTW NA STANOWISKACH	Stanowisko zastępuje:	Stanowisko jest zastępowane przez:
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU		
2.1. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	<i>Należy wpisać nazwę stanowiska bezpośrednio nadzorującego stanowisko, którego nazwę podano w punkcie 2.2. opisu. Jeżeli stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez inną osobę pod względem merytorycznym i inną pod względem organizacyjnym, należy wpisać obu przełożonych, zaznaczając jednocześnie rodzaj podległości służbowej. Nazwy powinny być zgodne z zapisami regulaminu organizacyjnego Urzędu.</i>	
2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	<i>Należy wpisać nazwę stanowiska bezpośrednio nadzorującego. Jeżeli stanowisko jest nadzorowane przez inną osobę pod względem merytorycznym i inną pod względem organizacyjnym, należy wpisać obu przełożonych, zaznaczając jednocześnie rodzaj podległości służbowej. Nazwy powinny być zgodne z zapisami regulaminu organizacyjnego Urzędu.</i>	
2.3. Liczba podległych pracowników (należy wybrać jeden zakres z listy obok i go zaznaczyć)	☐ brak podległych pracowników ☐ bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę do 3 pracowników ☐ bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 4 do 8 pracowników ☐ bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę powyżej 8 pracowników ☐ bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników.	
3.1.	Kierujący komórką organizacyjną:	
	 (imię i nazwisko)	 (data)
	 (podpis)	
3.2.	Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: ZATWIERDZAM OPIS STANOWISKA PRACY	
	 (imię i nazwisko)	 (data)
	 (podpis)	
3.3.	Osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy: ZAPOZNAŁEM (-AM) SIĘ Z OPISEM STANOWISKA PRACY	
	 (imię i nazwisko)	 (data)
	 (podpis)	
4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY		

Należy w maksymalnie trzech zdaniach, bez podawania podstawy prawnej, określić cel istnienia stanowiska, czyli wskazać po co to stanowisko zostało utworzone.

Przykład: Celem istnienia stanowiska jest planowanie budżetu na rzecz etatowego funduszu płac dla pracowników Urzędu oraz analiza wydatkowania środków, mająca na celu utrzymanie wydatków na wynagrodzenia w ramach określonego limitu.

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Należy wpisać maksymalnie 8 zadań wykonywanych na opisywanym stanowisku, podając przy każdym z nich, w jakim celu są one wykonywane, np. „nadzoruje wykonywanie budżetu przez jednostki podległe w celu zapewnienia jego prawidłowej realizacji”. W przypadku zadań wykonywanych okresowo, należy podać częstotliwość wykonywania tego zadania (np. 2 razy w roku, raz na kwartał itp.). Zadania należy uszeregować w kolejności od najważniejszych i dominujących na opisywanym stanowisku, do tych, których wykonanie zajmuje pracownikowi najmniej czasu. Należy przy tym zwrócić uwagę, aby zadania wskazane w opisach stanowisk stanowiły odbicie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym w dokumentach organizacyjnych Urzędu (należy zastanowić się, czy zadanie wykonywane przez pracownika zostało wpisane do regulaminu organizacyjnego, jak również czy wszystkie zadania przypisane w tych dokumentach komórce organizacyjnej są wykazane w opisach poszczególnych stanowisk). W zadaniach dodatkowych należy wskazać te zadania, które nie wynikają bezpośrednio z celu stanowiska pracy, a są do niego przypisane.

Zadanie 1:

.....

Zadanie 2:

.....

Zadanie 3:

.....

Zadanie 4:

.....

Zadanie 5:

.....

Zadanie 6:

.....

Zadanie 7:

.....

.....
Zadanie 8:
.....
.....

Zadania dodatkowe
.....
.....

6. UPOWAŻNIENIA, PEŁNOMOCNICTWA, POWIERZENIA

Należy wpisać upoważnienia do podpisywania dokumentów w imieniu organu/urzędu, wydatkowania środków publicznych czy kontroli, przyznane opisywanemu stanowisku (nie zatrudnionemu na nim pracownikowi). Należy wskazać podstawę prawną takiego upoważnienia, pełnomocnictwa, powierzenia. W tym celu należy zweryfikować czy do prawidłowego wykonywania zadań przypisanych temu stanowisku konieczne jest przyznanie upoważnienia lub inaczej, czy każdy pracownik zatrudniony na tym stanowisku będzie mieć takie upoważnienie. Nie należy natomiast wpisywać upoważnień, które zostały przyznane pracownikowi tylko i wyłącznie ze względu na posiadane przez konkretną osobę szczególne uprawnienia czy zaufanie przełożonych. Jeżeli na stanowisku nie ma upoważnień, należy wpisać „brak”.

7. ZŁOŻONOŚĆ / KREATYWNOŚĆ

W tym polu należy zwięźle opisać, podając stosowne przykłady, stopień złożoności pracy oraz w jakim zakresie na opisywanym stanowisku pracy jest wymagana kreatywność. Przy wypełnianiu tego pola należy udzielić odpowiedzi na następujące pytania:

- czy przepisy i procedury szczegółowo określają sposób i tryb działania?
- czy dla każdego wykonywanego zadania istnieje tylko jedna procedura?
- czy istniejące procedury/przepisy są jednoznaczne, czy wymagają umiejętności ich interpretacji?
- czy zadania wiążą się z podejmowaniem uznaniowych decyzji?
- czy często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe?
- czy zadania wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów/zasad działania?
- czy zadania wymagają tworzenia zupełnie nowych procedur działania lub poprawiania istniejących?

Pamiętać przy tym należy, że wysoki poziom złożoności pracy nie musi oznaczać, że od pracownika zatrudnionego na tym stanowisku wymaga się dużej kreatywności (opisywana praca może być bardzo złożona, a jednocześnie od zatrudnionego pracownika nie musi być wymagana szczególna kreatywność).

W punkcie tym należy również umieścić informację o horyzoncie czasowym planowania na opisywanym stanowisku pracy. Czyli czy na stanowisku planowanie działań odbywa się na ogół:

- w horyzoncie czasowym do 1 miesiąca,
- w horyzoncie czasowym od 1 miesiąca do kwartału,
- w horyzoncie czasowym do 1 roku,
- w horyzoncie czasowym przekraczającym 1 rok.

Należy pamiętać, że planowanie czasowe musi wynikać z charakteru zadań na danym stanowisku pracy.

Przykłady:

- przygotowanie decyzji w I instancji wymaga dogłębnej analizy kilku aktów prawnych oraz orzeczeń Sądu Najwyższego ze względu na złożoność i uznaniowość decyzji,
- zadaniem kontrolującego jest ocena stanu faktycznego w zakresie finansów kontrolowanej jednostki. Dzięki znajomości i umiejętności zastosowania odpowiednich technik i metod kontroli musi on rzetelnie ustalić i udokumentować stan faktyczny, opierając się na prawidłowej ocenie materiału źródłowego, a także rozpoznać nieprawidłowości (naruszenia prawa) oraz okoliczności posiadające znamiona czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub przestępstwa.

8. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE I REPREZENTACJA:

Należy wpisać nie więcej niż trzy rodzaje kontaktów zewnętrznych (spoza urzędu), które występują na danym stanowisku, określając jednocześnie cel ich utrzymywania i częstotliwość ich występowania. Kontakty należy uporządkować ze względu na ich średnią częstotliwość w ciągu roku. W przypadku zadań wykonywanych czasowo (np. związanych z planowaniem budżetu), należy podać średnią częstotliwość kontaktów w okresie, w którym one występują, z adnotacją, że jest to zadanie czasowe.

Przykłady

1. Klient/ interesant zewnętrzny Urzędu

- ☐ brak ☒ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu
☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

2. Inne (należy podać jakie np. spotkania u Starosty, Wojewody, obchody rocznicowe – rocznice państwowe, pomniki, itp., prelekcje, fora, spotkania okolicznościowe organizowane przez stowarzyszenia, organizacje i inne instytucje, akademie szkolne, konferencje, itp.)

- ☐ brak ☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu
☐ kilka razy w miesiącu ☒ kilka razy w roku

9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

I. Przygotowywanie decyzji administracyjnych

Stanowisko przygotowuje decyzje administracyjne ☒ TAK ☐ Nie

Ingerencja w procesy przygotowania decyzji:

- A) Wójta ☐ TAK ☒ Nie
B) Bezpośredniego przełożonego ☒ TAK ☐ Nie
C) Radcy Prawnego ☐ TAK ☒ Nie

II. Wydawanie decyzji administracyjnych

Stanowisko wydaje decyzje administracyjne ☒ TAK ☐ Nie

Ingerencja w procesy wydawania decyzji:

- D) Wójta ☐ TAK ☒ Nie
E) Bezpośredniego przełożonego ☒ TAK ☐ Nie
F) Radcy Prawnego ☐ TAK ☒ Nie

III. Realizacja pozostałych zadań (np. Plany, Strategie, Regulaminy, Instrukcje, itp.)

Ingerencja w procesy realizację zadań:

- A) Wójta ☐ TAK ☒ Nie
B) Bezpośredniego przełożonego ☒ TAK ☐ Nie
C) Radcy Prawnego ☐ TAK ☒ Nie

Należy opisać stopień samodzielności i inicjatywy, jakiego oczekuje się od osoby wykonującej prace na stanowisku, starając się zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań. Opis należy poprzeć przykładami sytuacji lub czynności, które wymagają podanego poziomu samodzielności i inicjatywy.

Przykłady:

- sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym list plac sporządzonych przez pracowników obsługi finansowo-księgowej w Urzędzie
- samodzielne przygotowanie projektu decyzji w sprawie,
- pracownik przygotowuje, na podstawie ustawy, procedurę ułatwiającą realizację zadań.

10. WARUNKI PRACY

Należy wskazać maksymalnie 5 czynników, które związane są z charakterem wykonywanych zadań i utrudniają pracę na danym stanowisku. Należy użyć następujących określeń warunków pracy:

- ☐ wysiłek fizyczny,
- ☐ praca w terenie,
- ☐ praca w szczególnie trudnych warunkach (proszę określić jakich)
- ☐ nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
- ☐ krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- ☐ zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- ☐ zagrożenie korupcją,
- ☒ stres związany z obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa itd.) lub z przeprowadzaniem kontroli w innych urzędach,
- ☒ stres związany z reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

Do powyższych określeń można dodać informację, które czynności narażają pracownika na występowanie powyższych czynników, np. „stres związany z obsługą klientów zewnętrznych przy przyjmowaniu wniosków”.

11. WYMAGANE KOMPETENCJE

Należy opisać kompetencje wymagane na danym stanowisku z uwzględnieniem rodzaju i poziomu wymaganego wykształcenia, znajomości języków obcych, szczególnych uprawnień, wiedzy i umiejętności. Opisać należy wymogi dot. stanowiska pracy, nie zaś kompetencje posiadane przez osobę zatrudnioną na tym stanowisku. Przy wypełnianiu tej części należy ponownie przeanalizować informacje podane w poprzednich punktach opisu, gdyż wymagane kompetencje powinny wynikać z realizowanych zadań, złożoności pracy, wymaganej

kreatywności, samodzielności i inicjatywy. Tabela w tym punkcie opisu podzielona jest na 2 części: „wymogi niezbędne” – minimalne kompetencje, które pozwalają podjąć pracę na opisywanym stanowisku i które zostaną zamieszczone w ogłoszeniu o naborze, jako wymogi konieczne – oraz „wymogi dodatkowe”, które w połączeniu z wymogami niezbędnymi gwarantują poprawne wykonywanie wszystkich zadań przypisanych do danego stanowiska i stanowią ich uzupełnienie.

	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Wymagania ustawowe	Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku lub wynika z przepisów prawa. Przykład:			
	wyższe		wyższe administracyjne lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu administracji	
Znajomość języków obcych	Określana jest na jednym z 2 poziomów: komunikatywnym (umiejętność podstawowej komunikacji) albo bardzo dobrym, który umożliwia pisanie pism, rozumienie tekstów fachowych oraz wypowiadanie się na tematy związane z wykonywaną pracą (co najmniej poziom B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego). Znajomość języków obcych wynikać musi z zadań realizowanych na opisywanym stanowisku. Przykład:			
	Język obcy: x	Poziom: x	Język obcy: 1. angielski	Poziom: komunikatywny
Kompetencje lub umiejętności	W tej rubryce w części - wymagania niezbędne-należy wymienić „kompetencje obowiązkowe” zawarte w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia, natomiast w części –wymagania dodatkowe – należy wymienić wybrane inne kompetencje. W tej części, zarówno w wymogach niezbędnych i dodatkowych, należy wpisać również obszary wiedzy np. ustawy, których znajomości oczekuje się od osoby.			
	Kluczowe		Uzupełniające	
	1. Sumienność 2. Sprawność 3. Bezstronność 4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów 5. Postawa etyczna 6. Orientacja na klienta 7. Komunikacja bezpośrednia 8. Komunikacja pisemna 9. Organizacja pracy zorientowana na zadania 10. Zorientowanie na rozwój osobisty 11. Wytrwałość i odporność na stres		1. Umiejętność pracy w zespole. 2. Umiejętność negocjowania. 3. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych. 4. Zarządzanie informacją.	
Znajomość prawa				
Niezbędne				

Ustawy	1. o języku polskim 2. o samorządzie gminnym 3. o finansach publicznych 4. Kodeks Postępowania Administracyjnego 5. o pracownikach samorządowych 6. o ochronie danych osobowych 7. o dostępie do informacji publicznej (należy dopisać ustawy merytorycznego stanowiska)
Rozporządzenia	1.
Dodatkowe	
Ustawy	1. o opłacie skarbowej 2. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych 3.
Rozporządzenia	1.

12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

W rubryce „rodzaj doświadczenia” należy podać obszar, w jakim powinna posiadać staż osoba zatrudniona na tym stanowisku.

Należy unikać zawyżania wymogów dot. doświadczenia zawodowego, zarówno jeśli chodzi o długość, jak i jego rodzaj, ze względu na problemy z przeprowadzeniem naboru na stanowisko. Wymóg posiadania doświadczenia zawodowego w części „niezbędne” wpisywać należy tylko tam, gdzie nie jest możliwe prawidłowe wykonywanie obowiązków bez dysponowania określonym stażem. Jeżeli pracę na opisywanym stanowisku podjąć może osoba nie posiadająca żadnego stażu pracy (np. absolwent uczelni), w obu rubrykach należy postawić kreski.

Nie należy wpisywać w „wymogach niezbędnych” na stanowiskach kierowniczych doświadczenia w kierowaniu zespołem, gdyż blokuje to możliwość awansu na takie stanowiska kompetentnych pracowników merytorycznych.

	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE
Rodzaj doświadczenia	w administracji publicznej, kadrach, księgowości, budownictwie, pomocy społecznej,	w obszarze finansowym w administracji publicznej

WÓJT
mgr inż. Teodor Pryka



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 3

**do zarządzenia nr 58/2014 Wójta Gminy Orchowo z 1 sierpnia 2014r.
w sprawie zasad sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy**

I. KOMPETENCJE OBOWIĄZKOWE DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ORCHOWO

A. Kompetencje kluczowe – wspólne dla wszystkich pracowników:

1. SUMIENNOŚĆ

Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.

2. SPRAWNOŚĆ

Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.

3. BEZSTRONNOŚĆ

Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.

4. UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNIH PRZEPISÓW

Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.

5. POSTAWA ETYCZNA

Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

6. ORIENTACJA NA KLIENTA

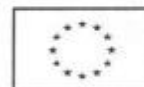
Rozumienie usługowej funkcji administracji publicznej oraz charakteru swojego stanowiska pracy. Okazywanie szacunku, służenie pomocą, udzielanie kompletnej i wyczerpującej informacji, właściwa i sprawna obsługa klienta nastawiona na pomoc w zaspokojeniu potrzeb i rozwiązaniu problemów klienta w granicach dopuszczalnych przez prawo.

7. KOMUNIKACJA BEZPOŚREDNIA

Umiejętność przedstawiania zrozumiałym językiem i w sposób dopasowany do odbiorcy pomysłów, opinii i punktów widzenia, jak również umiejętność aktywnego słuchania."

8. KOMUNIKACJA PISEMNA

Umiejętność pisemnego przedstawiania zrozumiałym językiem i w sposób dopasowany do odbiorcy pomysłów, opinii, punktów widzenia oraz decyzji."



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

9. ORGANIZACJA PRACY ZORIENTOWANA NA ZADANIA

Dążenie - mimo przeciwności, problemów, trudności i niedogodności - do wykonania powierzonego zadania bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem wszelkich niezbędnych procedur, przy optymalnym wykorzystaniu dostępnych zasobów, w tym swojego czasu.

10. ZORIENTOWANIE NA ROZWÓJ OSOBISTY

Nastawienie na stałe podnoszenie swoich kompetencji. Zdolność szybkiego przyswajania, analizowania i przetwarzania informacji i nowych idei oraz ich efektywnego zastosowania w ramach pracy. Zdolność uczenia się na podstawie interakcji, współpracy i komunikacji z innymi i szybkiego przekształcania zdobytej wiedzy w efektywne zachowania. Umiejętność poznawania własnej wartości, słabych i mocnych stron, zainteresowań, ambicji i tożsamości oraz podejmowania na ich podstawie działań zmierzających do rozwoju kompetencji.

11. WYTRWAŁOŚĆ I ODPORNOŚĆ NA STRES

Umiejętność poświęcenia się przez dłuższy okres czasu jednemu zadaniu, nawet w obliczu przeciwności i przeszkód. Wytrwale realizowanie planu w środowisku stresogennym, aż do osiągnięcia założonego rezultatu. Umiejętność utrzymania wysokiej efektywności działania i dążenia do rezultatu w sytuacji wykonywania pracy pod presją czasu, w warunkach większej ilości zadań lub ich trudności, presji społecznej lub w obliczu niepowodzeń, rozczarowania, kryzysów lub oporu otoczenia.

B. Kompetencje uzupełniające - funkcyjne dla kadry zarządzającej personelem:

1. PLANOWANIE I ORGANIZACJA

Umiejętność wyznaczania kierunku innym i kierowanie nimi w sposób zorientowany na rezultat. Umiejętność formułowania celów i funkcji, rozdzielania zadań, udzielania instrukcji, uzgadniania, kontrolowania postępów, korygowania.

2. DECYZYJNOŚĆ I PONOSZENIE RYZYKA PODEJMOWANYCH DECYZJI/ PODEJMOWANIE DECYZJI

Odwaga w podejmowaniu decyzji lub działań, również w przypadku braku pełnej wiedzy dotyczącej skutków wszystkich możliwych rozwiązań lub w przypadku mocno sprzecznych ze sobą interesów.

3. KIEROWANIE ZORIENTOWANE NA LUDZI

Kierowanie i coaching pracowników w inspirujący sposób. Dopasowywanie stylu i metody zarządzania do indywidualnych pracowników. Stymulowanie współpracy. Stymulowanie dążenia do osiągania założonych celów funkcyjnych lub organizacyjnych przez podwładnego. Umiejętność reagowania na myśli, uczucia, punkt widzenia i sytuację innej osoby, tak, aby zapobiegać lub niwelować niepotrzebne napięcia.

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

II. KOMPETENCJE DODATKOWE (FAKULTATYWNE) DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ORCHOWO

1. UMIEJĘTNOŚĆ OBSŁUGI URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH

Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

2. UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE

Realizacja zadań w zespole, poprzez:

- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,
- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,
- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,
- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,
- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.

3. UMIEJĘTNOŚĆ NEGOCJOWANIA

Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:

- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,
- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,
- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,
- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,
- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,
- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,
- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.

4. ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ/DZIELENIE SIĘ INFORMACJAMI

Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:

- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,
- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.

5. ZARZĄDZANIE ZASOBAMI

Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, poprzez:

- określenie i pozyskiwanie zasobów,
- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,
- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.

6. ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ REALIZOWANYCH ZADAŃ

Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:

- tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,
- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,
- modyfikowanie planów w razie konieczności,
- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

7. ZARZĄDZANIE WPROWADZANIEM ZMIAN

Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez:

- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,
- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,
- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,
- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,
- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,
- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,
- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,
- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.

8. RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, poprzez:

- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,
- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,
- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,
- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,
- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,
- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,
- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.

9. SAMODZIELNOŚĆ

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

10. INICJATYWA

- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,
- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,
- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

11. KREATYWNOŚĆ

Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, poprzez:

- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,
- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,
- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,
- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania,
- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,
- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

12. MYŚLENIE STRATEGICZNE

Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, poprzez:

- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,
- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,
- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,
- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,
- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji
- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,
- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,
- tworzenie strategii lub kierunków działania,
- analizowanie okoliczności i zagrożeń.

13. UMIEJĘTNOŚCI ANALITYCZNE

Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest:

- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,
- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,
- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,
- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,
- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,
- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

WÓJT
E. Pryka
mgr inż. Teodor Pryka



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

