 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA	W00-0026 Numer	
	Sporządzania opisu stanowiska pracy	1 Edycja	01.06.2007 Data edycji


Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 24/07
 Starosty Ząbkowickiego z dn. 06.06.2007.

PROCEDURA

SPORZĄDZANIA OPISU STANOWISKA PRACY


	Imię i nazwisko	Podpis
Opracowała	Elżbieta Kozak	<i>Kozak</i>
Sprawdziła	Jadwiga Petrykiewicz	<i>[Signature]</i>

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Zatwierdził	Ryszard Nowak		STAROSTA ZĄBKOWICKI <i>[Signature]</i> Ryszard Nowak

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0026 <i>Numer</i>	
	Sporządzania opisu stanowiska pracy	1 <i>Edycja</i>	01.06.2007 <i>Data edycji</i>

SPIS TREŚCI

1.	Cel procedury	3
2.	Zakres stosowania procedury	3
3.	Terminologia	3
4.	Właściciel odpowiedzialny za aktualizację procedury	5
5.	Odpowiedzialność i uprawnienia	5
6.	Opis przebiegu procesu	6
7.	Powiązania z aktami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi	8
8.	Dokumenty związane z realizacją danej procedury	8
9.	Zapisy dokonywane w systemach informatycznych	8
10.	Powiązania z innymi procedurami	8
11.	Informacja o miejscu archiwizowania dokumentów, które powstają w wyniku opisywanych działań	9
12.	Załączniki	9
13.	Zmiany i poprawki	9

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0026 <i>Numer</i>	
	Sporządzania opisu stanowiska pracy	1 <i>Edycja</i>	01.06.2007 <i>Data edycji</i>

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad analizy stanowisk pracy, sporządzenia, wdrożenia i aktualizacji opisu stanowisk pracy, niezbędnych do efektywnego zarządzania kadrami w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.

Informacje zawarte w opisie stanowiska pracy są wykorzystywane w procesie:

- ✓ rekrutacji i ocen kwalifikacyjnych pracownika,
- ✓ tworzenia planów szkoleń,
- ✓ pracowniczego rozwoju i awansu.

2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

1. Niniejsza procedura obejmuje analizę urzędniczych stanowisk pracy, sporządzenie pisemnego opisu stanowiska pracy, sposób jego wdrożenia i aktualizacji.
2. Procedura nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru,
 - 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,

3. TERMINOLOGIA

3.1. Definicje


Analiza pracy – dogłębna i kompleksowa refleksja nad sensem i celowością danego stanowiska. Składają się na nią informacje dotyczące: zachowań i obowiązków oraz niezbędnej do ich realizacji wiedzy i umiejętności, celów, jakie dla dobra starostwa ma osiągnąć osoba zatrudniona na danym stanowisku.

Analiza pracy jest potrzebna do wskazania pracownikowi, na czym powinien koncentrować swoje wysiłki; do wskazania przełożonym pracownika, wedle jakich kryteriów powinni go oceniać i nagradzać, do wskazania, kogo należy szukać w przypadku wakatów na to stanowisko oraz jakie należy zorganizować szkolenia. Efektem analizy pracy jest opis stanowiska.

Wybór metody analizy pracy – określany jest przez jej cel i charakter stanowiska. Stanowiska proste można analizować poprzez zadania i czynności, podczas gdy stanowiska złożone wymagają będą interpretacji i badania ich celu.

Stanowisko pracy – podstawowy element struktury organizacyjnej starostwa.

Opis stanowiska pracy – rezultat analizy pracy. Zawiera zwięźle i jasno sformułowane najważniejsze informacje na temat istoty (treści) pracy oraz wymagań stanowiska, celu

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0026 <i>Numer</i>	
	Sporządzania opisu stanowiska pracy	1 <i>Edycja</i>	01.06.2007 <i>Data edycji</i>

stanowiska, obowiązków, jego miejsca w strukturze organizacyjnej, zestawu umiejętności i uprawnień, jakie powinny posiadać osoby zajmujące dane stanowisko i szeregu innych. Opis pracy ma wskazywać, co pracownik ma **do zrobienia**, czyli jaki będzie efekt końcowy jego pracy. Opis stanowiska pracy jest podstawą i punktem wyjścia do przeprowadzania: planowania zatrudnienia i rekrutacji, oceny pracy, procesu wartościowania stanowisk pracy itp.

Warunkiem użyteczności opisów jest ich aktualność (muszą odzwierciedlać bieżącą sytuację w starostwie) oraz jasność – pracownik i bezpośredni przełożony muszą być absolutnie zgodni, co do treści zawartych w opisie informacji.

Cel stanowiska – stanowisko istnieje po to by służyć realizacji celów Starostwa. Jeśli nie można zdefiniować jasnego celu stanowiska w sensie jego wkładu w działania bieżące lub w rozwój potencjału starostwa na przyszłość, można mieć wątpliwości co do zasadności jego istnienia. Stanowisko wpływa na rachunek zysków i strat, ponieważ jego istnienie oznacza koszt zatrudnienia pracownika.

Czynności – są to najbardziej dostrzegalne, zewnętrzne aspekty stanowiska. Dla obserwatorów cel stanowiska nie musi być jawny. Wszystkie czynności są identyfikowane w trakcie analizy pracy. Niektóre czynności wykonywane są na stanowisku systematycznie, inne pojawiają się w wyniku specyficznych warunków zewnętrznych bądź są realizowane okresowo (sezonowo).

Wymagana wiedza i umiejętności – istnieje określona grupa stanowisk i zawodów, które wymagają formalnych kwalifikacji. Znacznie częściej chodzi jednak o rzeczywiste posiadanie wiedzy i umiejętności. Właściwa ocena tych aspektów może pomóc w utrzymaniu spójności opisu.

3.2. Skróty

BP - Kierownik Wydziału, Bezpośredni Przełożony

SP - Sekretarz Powiatu

ST - Starosta Ząbkowicki


PR – pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy

SS†- pracownik na samodzielnym stanowisku pracy

WOO – Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

KWOO - Kierownik WOO

pWOO - pracownik WOO


 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0026 <i>Numer</i>	
	Sporządzania opisu stanowiska pracy	1 <i>Edycja</i>	01.06.2007 <i>Data edycji</i>

4. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury jest Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

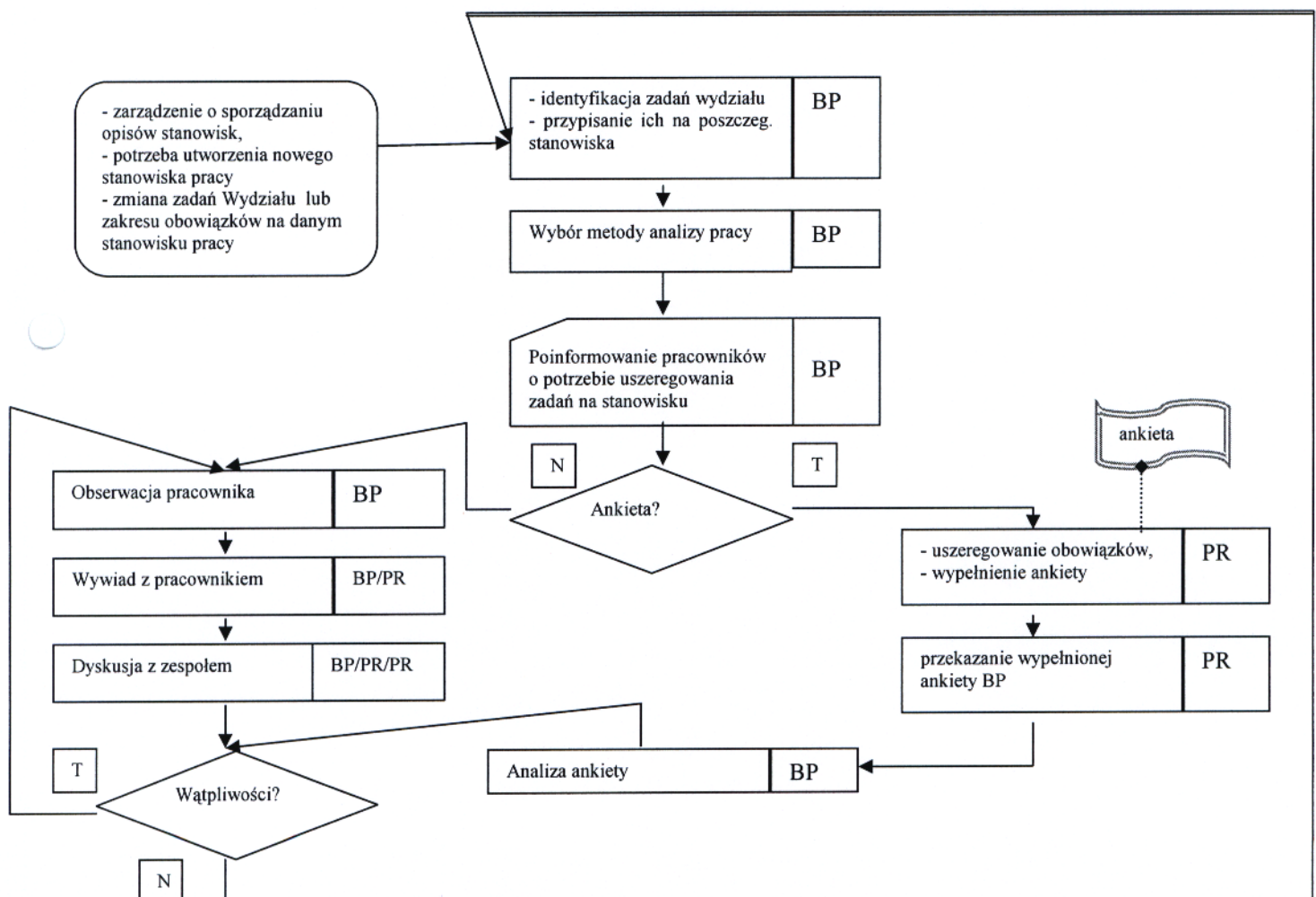
5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

1. **Kierownicy Wydziałów i Bezpośredni Przełożeni** są odpowiedzialni za:
 - 1) identyfikację zadań wydziału jako całości,
 - 2) uszczegółowienie i rozpisanie tych zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - 3) wybór metody analizy pracy- tj. zebrania informacji o danym stanowisku poprzez np.:
 - a) obserwację czynności i zachowań pracownika,
 - b) przeprowadzenie z pracownikiem wywiadu,
 - c) dyskusję w zespole pracowniczym,
 - d) przeprowadzenie ankiety ze szczegółowymi pytaniami dotyczącymi zadań na danym stanowisku pracy (ankieta stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszej procedury),
 - 4) sporządzenie projektu opisu stanowiska pracy dla osób zatrudnionych oraz na potrzeby rekrutacji w razie nowotworzonego stanowiska pracy,
 - 5) przedstawienie projektu opisu pracownikowi do zapoznania się,
 - 6) sprawdzenie, czy informacje udzielone przez pracownika (dot. zmian do projektu opisu) mają swoje odbicie w stanie faktycznym oraz za ewentualną poprawę projektu opisu stanowiska,
 - 7) przekazanie dwóch egzemplarzy sporządzonego opisu do WOO,
 - 8) monitorowanie i identyfikację zadań w wydziale, przypisanie ich odpowiednim pracownikom oraz aktualizację opisów stanowisk pracy i przekazanie ich do WOO.
2. **pracownicy na poszczególnych stanowiskach oraz BP i SSt** są zobowiązani:
 - 1) zidentyfikować zadania realizowane na stanowisku pracy na tyle szczegółowo, aby można było określić co jest robione, dlaczego i w jaki sposób,
 - 2) uszeregować główne obowiązki od najbardziej do najmniej priorytetowych lub według chronologii wykonania oraz oszacować w przybliżeniu czas poświęcany na ich realizację,
 - 3) w zależności od wyboru metody analizy pracy przez bezpośredniego przełożonego uczestniczyć w wywiadzie, dyskusji zespołowej lub wypełnić ankietę przedłożoną do wypełnienia,
 - 4) zapoznać się z projektem opisu i dokonać niezbędnych zmian np. podanie dodatkowych informacji,
3. **pracownik WOO** jest zobowiązany do:
 - 1) ewidencjonowania zatwierdzonych opisów,
 - 2) przekazania opisu stanowiska do podpisu pracownikowi i włączenia go do jego akt osobowych,

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0026 <i>Numer</i>	
	Sporządzania opisu stanowiska pracy	1 <i>Edycja</i>	01.06.2007 <i>Data edycji</i>

- 3) sprawdzenia kompletności sporządzonych opisów (tj. czy są sporządzone dla wszystkich stanowisk pracy),
- 4) informowania Kierownika WOO o braku opisu dla konkretnego stanowiska,
4. **Kierownik WOO** jest odpowiedzialny za:
 - 1) sprawdzenie opisu stanowiska z umowa o pracę,
 - 2) analizę i koordynowanie działań kierowników wydziałów przy sporządzaniu opisów stanowisk,
 - 3) przekazanie opisów stanowisk do weryfikacji Sekretarzowi Powiatu,
 - 4) nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez pracownika WOO.
5. **Sekretarz Powiatu** jest odpowiedzialny za:
 - 1) weryfikację opisów stanowisk pracy z zadaniami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl.,
 - 2) przedłożenie zweryfikowanych opisów do akceptacji Staroście.

6. OPIS PRZEBIEGU PROCESU





Starostwo
Powiatowe
w Ząbkowicach Śl.

PROCEDURA

WOO-0026

Numer

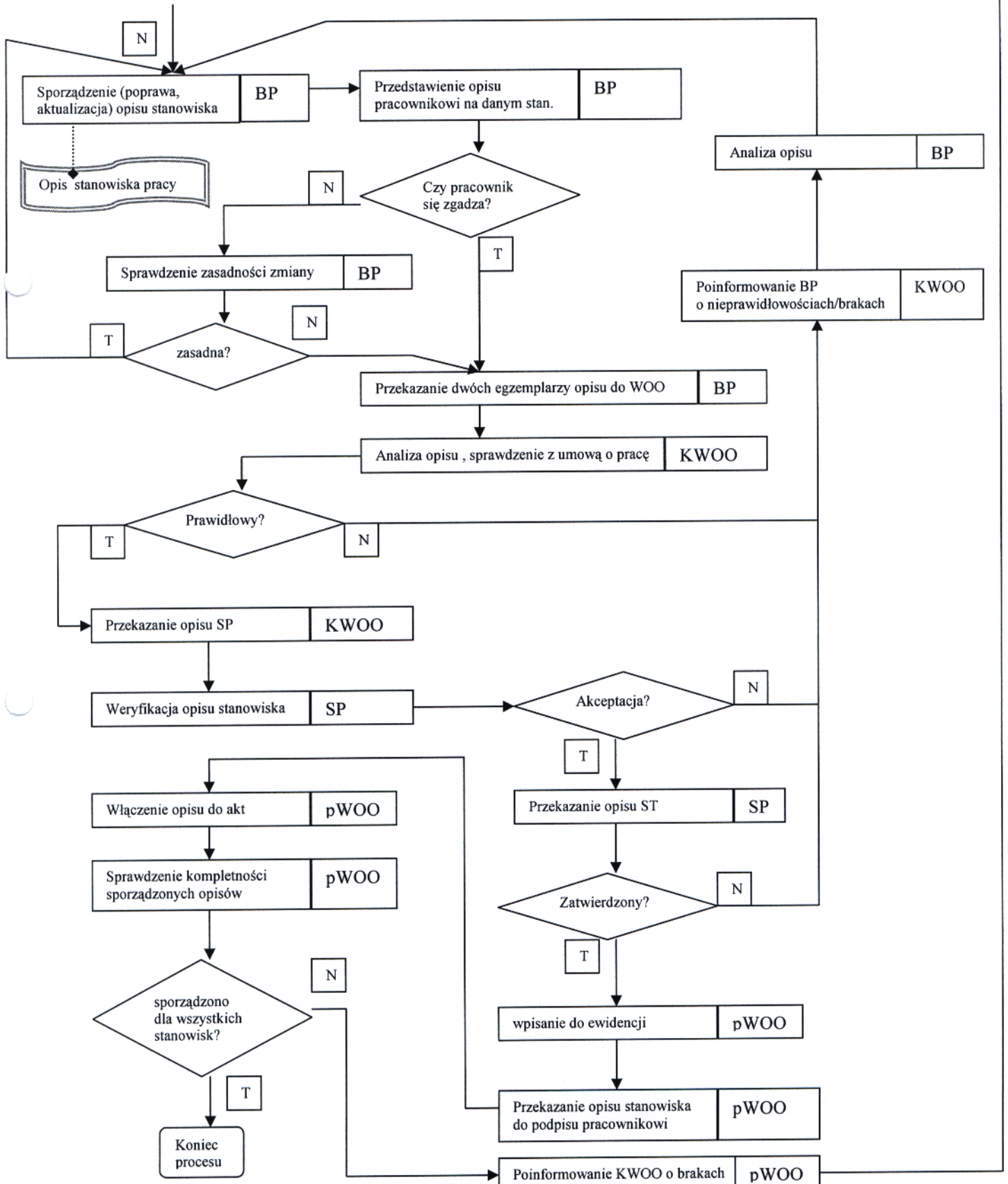
Sporządzania opisu stanowiska pracy


1

Edycja

01.06.2007

Data edycji



 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0026 <i>Numer</i>	
	Sporządzania opisu stanowiska pracy	1 <i>Edycja</i>	01.06.2007 <i>Data edycji</i>

7. POWIĄZANIA Z AKTAMI PRAWNYMI I UREGULOWANIAM I WEWNĘTRZNYMI

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn.zm.),
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. nr 146 poz. 1223 z późn.zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. nr 62 poz.286 z późn.zm.).
4. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl.

8. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ DANEJ PROCEDURY

1. Opis stanowiska pracy
2. Ankieta do opisu stanowiska pracy (dla stanowisk średniego szczebla)
3. Ankieta do opisu stanowiska pracy (kierowniczego, samodzielnego)
4. Umowa o pracę
5. Ewidencja opisów stanowisk pracy

9. ZAPISY DOKONYWANE W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH

Każdy zatwierdzony opis stanowiska pracownik WOO wpisuje do Ewidencji opisów stanowisk pracy prowadzonego w formie elektronicznej w Exelu.

10. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCEDURAMI

Procedura *Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze*
 Procedura *Nawiązania stosunku pracy*
 Procedura *Kierowania pracowników na szkolenia*
 Procedura *Przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych pracowników*
 Procedura *Awansowania pracowników*



Starostwo
Powiatowe
w Zabkowicach Śl.

PROCEDURA

WOO-0026

Numer

Sporządzania opisu stanowiska pracy

1

Edycja

01.06.2007

Data edycji

11. INFORMACJA O MIEJSCU ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW, KTÓRE POWSTAJĄ W WYNIKU OPISYWANYCH DZIAŁAŃ

L.p.	Nazwa teczki	Oznaczenie z JRWA	Okres przechowywania	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie
1.	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	1110N	B-2	Pracownik WOO
2.	Akta osobowe pracownika	1020	BE-50	Pracownik WOO
3.	Przeglądy kadrowe <u>podteczka</u> – Opisy stanowisk pracy	1117-1-...	BE-5	Pracownik WOO

12. ZAŁĄCZNIKI (wzory dokumentów)

- Ankieta do opisu stanowiska pracy (dla stanowisk średniego szczebla)
- Ankieta do opisu stanowiska pracy (kierowniczego, samodzielnego)
- Słownik opisu stanowiska pracy
- Opis stanowiska pracy
- Ewidencja opisów stanowisk pracy

13. ZMIANY I POPRAWKI

L.p.	Treść zmiany	Strona	Data	Wprowadzający zmianę	
				Imię i Nazwisko	Podpis