

OPIS STANOWISKA PRACY URZĄD GMINY WIŚNIEW

1. Dane podstawowe	
1.1. Nazwa komórki organizacyjnej urzędu:	
1.2. Nazwa stanowiska pracy:	
1.3. Stanowisko do spraw:	
1.4. Bezpośredni przełożony:	
1.5. Liczba podległych pracowników:	
1.6. Imię i nazwisko pracownika:	

2. Metryczka opisu

2.1. Przygotował:
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

2.2. Zatwierdził:
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

2.3. Oświadczenie pracownika:
Oświadczam, iż jest mi znana treść niniejszego opisu stanowiska i zobowiązuję się do ścisłego jego stosowania.
.....
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

3. Cel stanowiska

--

4. Uprawnienia i obowiązki pracownika – część ogólna

4.1. Zakres uprawnień pracownika – część ogólna

Uprawnienia pracownika wynikają z ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U nr 223 z dnia 18 grudnia 2008), Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

4.2. Zakres obowiązków pracownika – część ogólna

1.
2.

5. Zakres zadań szczegółowych

1.
2.

6. Wymagane kwalifikacje

	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom

7. Wymagane doświadczenie zawodowe

	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		

8. Kompetencje obowiązkowe

Kompetencje	Opis
1. Rzetelność	- Wykonywanie obowiązków dokładnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przepisami, procedurami i wytycznymi obowiązującymi w organizacji oraz dobrem klienta. - Dbłość o szybkie, efektywne i skuteczne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich standardów i jakości pracy. - Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, bez faworyzowania żadnej z nich.
2. Wiedza specjalistyczna. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	- Dysponowanie wiedzą z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. - Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z Karty stanowiska pracy i zakresu obowiązków. - Umiejętność stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie i prowadzenie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
3. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań, w tym odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
4. Zorientowanie na osiągnięcie celów i rezultatów w pracy	Osiąganie zakładanych celów, przez: -ustalenie priorytetów swojego działania, -identyfikowanie zadań krytycznych i szczególnie trudnych, analiza ryzyka w podejmowanych czynnościach, -określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, -przyjmowanie odpowiedzialności za rezultaty realizowanych zadań, -samodzielne rozwiązywanie lub pomoc w rozwiązywaniu problemów pojawiających się przy wykonywaniu zadań.
5. Doskonalenie zawodowe. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kompetencji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji i kompetencji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę oraz wymagane umiejętności i postawę.

8. Kompetencje obowiązkowe	
Kompetencje	Opis
1. Rzetelność	- Wykonywanie obowiązków dokładnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przepisami, procedurami i wytycznymi obowiązującymi w organizacji oraz dobrem klienta. - Dbłość o szybkie, efektywne i skuteczne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich standardów i jakości pracy. - Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, bez faworyzowania żadnej z nich.
2. Wiedza specjalistyczna. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	- Dysponowanie wiedzą z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. - Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z Karty stanowiska pracy i zakresu obowiązków. - Umiejętność stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie i prowadzenie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z godnością osobistą i etyką zawodową. Pozytywne i życzliwe podejście do pracowników i klientów wynikające z wyznawanych i stosowanych zasad i wartości.

9. Kompetencje szczegółowe	
Kompetencje	Opis
7.	
8.	
9.	

Załącznik Nr 1 do Opisu stanowiska pracy:

Utrudnienia i czynniki ryzyka na stanowisku pracy (od r. do r.)
Zadania przydzielone (wynikające z zakresu obowiązków) utrudniające wykonywanie pracy
ZU1)
ZU2)
Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań
CU1)
CU2)

Kierujący komórką organizacyjną:			
..... (imię i nazwisko)	 (data)	 (podpis)	
Osoba zatwierdzająca/ odpowiedzialna za kontrolę zarządczą:			
..... (imię i nazwisko)	 (data)	 (podpis)	
Osoba zatrudniona:	Oświadczam, że wymienione wyżej utrudnienia i czynniki ryzyka występowały na moim stanowisku pracy:		
..... (imię i nazwisko)	 (imię i nazwisko)	 (data)	 (podpis)