

## ZARZĄDZENIE NR 107/2024

### BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN

z dnia 14 października 2024 roku

w sprawie wprowadzenia wzoru formularza opisu stanowiska pracy oraz trybu sporządzania opisów stanowisk w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin

Na podstawie art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2024 r. poz.609 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ) zarządza się co następuje:

§1. Wprowadzam wzór formularza opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1. Opis stanowiska pracy jest sporządzany dla każdego stanowiska urzędniczego.

2. Opisy stanowisk pracy są podstawą do formułowania ogłoszeń o naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.

§3. Ustalam następujący tryb wdrażania opisów stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin:

a) wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin powinny być opracowane zgodnie z wzorem,

b) struktura stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin jest sformalizowana w Regulaminie Organizacyjnym.

§4.Odpowiedzialnym za opracowanie i aktualizację opisów stanowisk pracy są kierownicy wydziałów.

§5. Nadzór nad organizacją sporządzania opisów stanowisk powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy

§6. Opisy stanowisk pracy zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin.

§7. Opisy stanowisk pracy przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym.

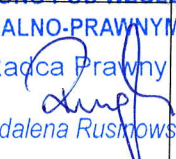
§8.Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom wydziałów w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin.

§9.Traci moc Zarządzenie Nr 72/2014 Wójta Gminy Sochocin z dnia 3 października 2014 roku w sprawie wprowadzenia wzoru formularza opisu stanowiska pracy oraz trybu sporządzania opisów stanowisk w Urzędzie Gminy Sochocin.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**

**mgr Jacek Podgórski**

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno - prawnym
data: 14.10.2024	SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM
podpis: 	Radca Prawny  Magdalena Rusznawska

# OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE
1. Nazwa stanowiska pracy
2. Miejsce w strukturze organizacyjnej
3. Podległość służbowa
4. Warunki pracy
II. CEL STANOWISKA
1.
III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
1. Wykształcenie
2. Szczególne uprawnienia
3. Inne kompetencje ( postawy)
4. Doświadczenie zawodowe
IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

**V. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA**

**VI. PODSTAWOWE KRYTERIA POZYTYWNEJ OCENY PRACY**

**VII. ŚCIEŻKA AWANSU ZAWODOWEGO**

**VIII. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI**

Kierujący komórką organizacyjną-osoba  
zatwierdzająca opis stanowiska pracy

.....  
Imię i nazwisko                      data

.....  
podpis

Osoba odpowiedzialna za  
przygotowanie opisu stanowiska pracy

.....  
Imię i nazwisko                      data

.....  
podpis