

Zarządzenie Nr 36/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 02 MARCA 2016 ROKU

w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kępno

Na podstawie art. 7 pkt 1 i pkt 3 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 oraz z 2015 r. poz. 1045) oraz art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 i poz. 1890) **ustala się :**

Regulamin naboru kandydatów

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kępno

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa szczegółową procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kępno, z zachowaniem zasady otwartości i zasady konkurencyjności.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1) komórce organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie wydział, referat, biuro, Urząd Stanu Cywilnego w Kępnie, Komendę Straży Miejskiej w Kępnie oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub inną osobę kierującą komórką organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie,
- 3) Biuletynie Informacji Publicznej - rozumie się przez to odpowiednio Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Kępno lub Biuletyn Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej Gminy Kępno, w której jest prowadzony nabór.

§ 3

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

Czynności poprzedzające ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Kępno :

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na uzasadniony wniosek Sekretarza Miasta i Gminy Kępno lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie.

2. Ramowy wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien być sporządzony z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym (co najmniej dwumiesięcznym), pozwalającym na uzupełnienie braków kadrowych bez zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie lub jednostki organizacyjnej Gminy Kępno.

§ 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta i Gminy Kępno, dokonuje opisu wolnego stanowiska urzędniczego. Opisu wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dokonuje Sekretarz Miasta i Gminy Kępno.
2. Ramowy wzór opisu wolnego stanowiska urzędniczego, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Opis wolnego stanowiska urzędniczego przedkładany jest Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno do akceptacji.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów :
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
 - 3) ocena formalna dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,
 - 4) ocena merytoryczna kandydatów obejmująca :
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - 6) podjęcie przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno decyzji o zatrudnieniu kandydata albo o akceptacji braku rozstrzygnięcia naboru,
 - 7) ogłoszenie wyników naboru na dane stanowisko urzędnicze.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach naboru na stanowiska urzędnicze wymagające wysokich specjalistycznych kwalifikacji, w szczególności radcy prawnego, Sekretarza Miasta i Gminy Kępno, można przeprowadzić procedurę naboru z wyłączeniem testu kwalifikacyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 lit.a.

§ 7

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki organizacyjnej Gminy Kępno, w której jest prowadzony nabór.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, może być opublikowane dodatkowo :
 - 1) w prasie lokalnej,
 - 2) w biurach pośrednictwa pracy,
 - 3) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kępnie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, powinno zawierać informacje wskazane w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ IV

Składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów

§ 8

1. Składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów odbywa się w formie pisemnej, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki organizacyjnej Gminy Kępno, w której jest prowadzony nabór.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydat może złożyć :
 - 1) osobiście w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłając je w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze.
4. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli wpłynęły one do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie w terminie jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Na dokumenty aplikacyjne kandydata składają się :

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej – własnoręcznie podpisany,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 5) kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,
- 8) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań kandydata do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym objętym naborem,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na dane stanowisko urzędnicze.

2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. W ogłoszeniu o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust. 1, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

4. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

ROZDZIAŁ V

Ocena formalna dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów

§ 10

1. Oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno w formie zarządzenia.
2. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję rekrutacyjną, o której mowa w ust. 1, wymagana jest obecność co najmniej połowy składu osobowego komisji.
3. Do członków komisji rekrutacyjnej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Komisja kończy pracę w dniu przekazania protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko urzędnicze Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno.

§ 11

Celem analizy dokumentów aplikacyjnych jest porównanie danych zawartych w tych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 12

Niespełniające wymogów formalnych oferty kandydatów podlegają odrzuceniu i kandydaci nie są dopuszczani do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 13

1. Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostają poinformowani telefonicznie lub pisemnie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oraz o jego terminie i miejscu. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną komisja rekrutacyjna wyklucza tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

ROZDZIAŁ VI

Ocena merytoryczna kandydatów

§ 14

Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy.

§ 15

1. Test kwalifikacyjny składa się, co najmniej, z 25 pytań, jest testem jednokrotnego wyboru, i na etapie opracowania ma poufny charakter.
2. Zakres tematyczny testu kwalifikacyjnego obejmuje zagadnienia związane z funkcjonowaniem samorządu gminnego oraz zagadnienia związane z zakresem zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.

§ 16

1. Test kwalifikacyjny na stanowisko urzędnicze opracowuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, do której prowadzony jest nabór, w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta i Gminy Kępno.
2. Test kwalifikacyjny na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie opracowuje Sekretarzem Miasta i Gminy Kępno.
3. Test kwalifikacyjny na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej opracowuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie nadzorującej działalność danej jednostki, w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta i Gminy Kępno.

§ 17

1. Test kwalifikacyjny przeprowadza komisja rekrutacyjna, o której mowa w § 10.
2. Komisja dokonuje sprawdzenia testu stosując następującą punktację : 1 pkt - za dobrą odpowiedź na pytanie testowe, 0 pkt - w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenie nieprawidłowej odpowiedzi na pytanie testowe.

3. Dziesięciu kandydatów, którzy z testu kwalifikacyjnego uzyskali największą liczbę punktów przechodzi do dalszego etapu naboru tj. do rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. W przypadku uzyskania w teście kwalifikacyjnym równej liczby punktów przez ilość kandydatów uniemożliwiająca wyłonienie dziesięciu osób, przeprowadza się wśród nich dodatkowe testy uzupełniające, aż do momentu wyłonienia spośród nich liczby kandydatów umożliwiającej zaproszenie do rozmowy kwalifikacyjnej dziesięciu najlepszych kandydatów.

5. Liczba osób przechodzących do dalszego etapu naboru może być mniejsza aniżeli dziesięć – w przypadku zgłoszenia mniej niż dziesięciu kandydatur do naboru.

§ 18

Punkty z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej nie sumują się.

§ 19

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, dokonanie oceny przydatności kandydata na dane stanowisko, i jednocześnie zbadanie :

- 1) umiejętności autoprezentacji kandydata,
- 2) wiedzy kandydata na temat funkcjonowania samorządu gminnego, Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz komórki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) wiedzy kandydata w zakresie zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym,
- 4) predyspozycji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

§ 20

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna, o której mowa w § 10.
2. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji rekrutacyjnej ocenia kandydata w skali od 0 do 5 punktów.

3. Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji rekrutacyjnej podlegają sumowaniu, a następnie podzieleniu przez liczbę członków komisji rekrutacyjnej przeprowadzających rozmowę kwalifikacyjną. Uzyskany wynik stanowi ocenę rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 21

1. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki naboru wskazując pięciu najlepszym kandydatów i ich oceny z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. W przypadku uzyskania przez kandydatów w rozmowie kwalifikacyjnej takiej samej oceny rozmowy kwalifikacyjnej, uniemożliwiającej wyłonienie pięciu najlepszych kandydatów, komisja rekrutacyjna przeprowadza z tymi kandydatami dodatkowe rozmowy kwalifikacyjne. Do oceny tych rozmów stosuje się przepisy § 20 ust. 2-3.

3. Komisja rekrutacyjna nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli :

1) żaden z kandydatów nie spełnił wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

2) żaden z kandydatów nie uzyskał z rozmowy kwalifikacyjnej więcej niż połowy punktów możliwych do uzyskania.

ROZDZIAŁ VII

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów

§ 22

Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który winien zawierać informacje określone w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 23

Komisja rekrutacyjna przekazuje protokół, o którym mowa w § 22, wraz z dokumentacją z przeprowadzonego naboru kandydatów, Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno.

ROZDZIAŁ VIII

Informacja o wyniku naboru

§ 24

Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki organizacyjnej Gminy Kępno, w której jest prowadzony nabór, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

§ 25

Informacja o wyniku naboru winna zawierać dane wskazane w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 26

1. Dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wskazanych w protokole z przeprowadzonego naboru są przechowywane przez właściwą komórkę kadrową przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego okresu są odsyłane zainteresowanym, niszczone lub osobiście odbierane przez zainteresowanych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w naborze, i z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, zostają dołączone do jego akt osobowych.

§ 27

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów są niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru na dane stanowisko urzędnicze odsyłane zainteresowanym, niszczone lub osobiście odbierane przez zainteresowanych.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 28

Traci moc zarządzenie Nr 52/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kępno”, zmienione zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Kępno : Nr 114/2010 z dnia 29 grudnia 2010 r., Nr 10/2011 z dnia 8 lutego 2011 r., Nr 14/2011 z dnia 18 lutego 2011 r. oraz Nr 17/2011 z dnia 28 lutego 2011 r.

§ 29

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr inż. Piotr Psikus

Sporządziła K. Koćcio-Kraus


SEKRETARZ MIASTA I GMINY
mgr Katarzyna Koćcio-Kraus

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 36/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 02.03.2016
w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze
stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy
w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kępno

.....
wydział, komórka organizacyjna

Kępno, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na **stanowisko**
W Wydziale

Wakat powstał w wyniku:

- przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- zwolnienie stanowiska przez osobę, z którą rozwiązany został stosunek pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- powstania nowej komórki,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji i w związku z tym stało się konieczne utworzenie nowego stanowiska,
- innej sytuacji.

Uzasadnienie :

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

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika wydziału lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy i określenie wymagań.
2. Zakres czynności.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 36/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 02.03.2016
w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze
stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy
w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kępno

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KĘPNIE
(JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY KĘPNO)**

A. INFORMACJA OGÓLNA DOTYCZĄCA STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
2. Symbol stanowiska
3. Wydział (Referat)
-

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie
2. Wymagany profil – specjalność
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe
-
- 4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem (jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności
-
- 4b. Doświadczenie pracy w urzędzie (jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach
-
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe
-

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia

Uwagi dodatkowe:

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego stopnia.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

F. GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU (JEDNOSTKI)

| SKALA | CELE |
|---|------|
| Dział | |
| Referat | |
| Urząd Miasta i Gminy (inna jednostka organizacyjna gminy) | |

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne
2. Zadania pomocnicze
3. Zadania okresowe
4. Zakłócenia działalności
5. Zakres ogólnych obowiązków
6. Szczególne prawa i obowiązki

7. Ocena realizacji zadań

| Podmiot dokonujący oceny | Metoda oceny | Miernik oceny |
|--------------------------|--------------|---------------|
| | | |

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres:

Stopień:

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

| Zakres | Gmina (petenci, strony) | Urząd (jednostka org.) wszyscy pracownicy | Wewnątrz Wydziału, referatu | Wewnątrz działu |
|-----------------|-------------------------|---|-----------------------------|-----------------|
| Rodzaje: | | | | |
| Administracyjne | | | | |
| Finansowe | | | | |
| Organizacyjne | | | | |
| Kierownicze | | | | |
| Personalne | | | | |
| Inne | | | | |

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

2. Podmiot (przedmiot i zakres odpowiedzialności)

| Zakres | Bardzo duży (skutki w skali gminy) | | Duży (skutki w skali urzędu) | | Średni (skutki w skali wydziału, referatu) | | Niski (skutki na poziomie stanowiska) | |
|-----------------------|------------------------------------|----------|------------------------------|----------|--|----------|---------------------------------------|----------|
| | Bezpośredni | Pośredni | Bezpośredni | pośredni | Bezpośredni | pośredni | Bezpośredni | pośredni |
| Podmiot/ przedmiot | | | | | | | | |
| administracyjna | | | | | | | | |
| finansowa | | | | | | | | |
| mienie | | | | | | | | |
| wyposażenie | | | | | | | | |
| pracownicy | | | | | | | | |

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

| | |
|--|--|
| Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych | |
| Częstotliwość wyjazdów służbowych | |

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

.