

Warszawa, dnia 14 sierpnia 2015 r.

Poz. 724

**ZARZĄDZENIE NR 57
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 24 lipca 2015 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej

Na podstawie art. 84 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199 oraz z 2015 r. poz. 211) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr 5, poz. 61) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. W przypadku gdy nazwa oraz zakres stanowiska są takie same dla kilku stanowisk pracy, jest możliwe sporządzenie jednego opisu stanowiska pracy dla kilku stanowisk pracy.”;

2) w § 2 dodaje się ust. 3 i 4 w brzmieniu:

„3. W przypadku gdy w opisie stanowiska pracy są zmieniane informacje zawarte w części I opisu stanowiska pracy (metryce stanowiska pracy), nie ma konieczności dokonywania aktualizacji tego opisu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, do zatwierdzonego wcześniej opisu stanowiska pracy dołącza się zaktualizowaną metrykę stanowiska pracy.”;

3) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. 1. Za sporządzanie opisu stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej w urzędzie odpowiada reprezentujący pracodawcę.

2. Za sporządzanie opisu stanowiska pracy, na którym jest zatrudniony reprezentujący pracodawcę, jeżeli nie jest to wyższe stanowisko w służbie cywilnej, odpowiada podmiot, który nawiązał stosunek pracy z osobą zatrudnioną na tym stanowisku pracy.

3. Do sporządzania opisu stanowiska pracy, na którym jest zatrudniona osoba, o której mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza reprezentujący pracodawcę albo osoba przez niego upoważniona.

5. Kierujący komórką organizacyjną przedkłada do zatwierdzenia osobie, o której mowa w ust. 4, zweryfikowany pod względem poprawności sporządzenia projekt opisu nadzorowanego przez niego stanowiska pracy.

6. Za weryfikację projektu opisu stanowiska pracy pod względem poprawności jego sporządzenia odpowiada komórka organizacyjna albo osoba wyznaczona przez reprezentującego pracodawcę.

7. Reprezentujący pracodawcę odpowiada za zapoznanie pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem tego stanowiska.

8. W przypadku aktualizacji opisu stanowiska pracy, o której mowa w § 2 ust. 2, stosuje się ust. 4–7.”;

4) w § 15 dodaje się ust. 4 i 5 w brzmieniu:

„4. Przeprowadzenie wartościowania wyższych stanowisk w służbie cywilnej w urzędzie, z wyłączeniem stanowiska dyrektora generalnego urzędu, następuje niezwłocznie po zatwierdzeniu wyniku wartościowania stanowiska dyrektora generalnego tego urzędu.

5. Aktualizacja wyniku wartościowania stanowiska dyrektora generalnego urzędu nie powoduje konieczności ponownego wartościowania wyższych stanowisk w służbie cywilnej w urzędzie.”;

5) w § 19 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do uzupełnienia lub modyfikacji opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, stosuje się § 11 ust. 4–7.”;

6) w § 22 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Członek zespołu wewnętrznego nie bierze udziału w wartościowaniu stanowisk pracy z komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.”;

7) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. 1. Wynik wartościowania stanowiska pracy zatwierdza reprezentujący pracodawcę.

2. Przed przekazaniem wyniku wartościowania do zatwierdzenia reprezentującemu pracodawcę przewodniczący zespołu wewnętrznego zasięga opinii:

- 1) kierującego komórką organizacyjną – w przypadku stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej oraz w przypadku stanowiska zastępcy kierującego komórką organizacyjną;
- 2) osoby merytorycznie nadzorującej dane stanowisko pracy – w przypadku stanowiska kierującego komórką organizacyjną.

3. Wraz z wynikiem wartościowania przewodniczący zespołu wewnętrznego przedstawia reprezentującemu pracodawcę rozbieżności wynikające z opinii uzyskanych od osób, o których mowa w ust. 2.

4. Reprezentujący pracodawcę, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego zespołu wewnętrznego, może dokonać zmiany wyniku wartościowania przed jego zatwierdzeniem.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, reprezentujący pracodawcę sporządza na piśmie uzasadnienie decyzji o zmianie wyniku wartościowania, które dołącza do protokołu.

6. Zatwierdzony przez reprezentującego pracodawcę wynik wartościowania stanowiska pracy udostępnia się niezwłocznie pracownikowi zatrudnionemu na tym stanowisku pracy oraz osobom nadzorującym to stanowisko pracy.”;

8) w § 27 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Każde następne przeprowadzanie wartościowania stanowisk pracy nie powoduje konieczności ponownego określania liczby i zakresu przedziałów punktowych, o których mowa w ust. 1.”;

9) w § 30 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Jeżeli zmiany w opisie stanowiska pracy dotyczą zadań niebędących zadaniami dominującymi, nie powoduje to konieczności ponownej aktualizacji wyniku wartościowania stanowiska pracy. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą podjąć decyzję o ponownym przeprowadzeniu wartościowania tego stanowiska pracy.”;

10) załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wejście w życie zarządzenia nie powoduje konieczności ponownego sporządzania opisów i przeprowadzania wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, w odniesieniu do których czynności te zostały zakończone przed dniem wejścia w życie zarządzenia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, osoba wykonująca w urzędzie czynności z zakresu prawa pracy może podjąć decyzję o ponownym sporządzeniu opisów i przeprowadzeniu wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, z wyłączeniem stanowiska dyrektora generalnego urzędu.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Szef Służby Cywilnej może podjąć decyzję o ponownym sporządzeniu opisu i przeprowadzeniu wartościowania stanowiska dyrektora generalnego urzędu.

§ 3. 1. Do czynności opisywania i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Za rozpoczęcie czynności opisywania i wartościowania stanowiska pracy w służbie cywilnej, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem stanowiska dyrektora generalnego urzędu, uznaje się przedłożenie przez kierującego komórką organizacyjną urzędu projektu opisu tego stanowiska pracy do zatwierdzenia osobie wykonującej w urzędzie czynności z zakresu prawa pracy lub osobie przez niego upoważnionej.

3. Za rozpoczęcie czynności opisywania i wartościowania stanowiska dyrektora generalnego urzędu, o których mowa w ust. 1, uznaje się przedłożenie projektu opisu tego stanowiska pracy do zatwierdzenia kierownikowi urzędu lub Szefowi Służby Cywilnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *E. Kopacz*

Załączniki do zarządzenia nr 57 Prezesa Rady
Ministrów z dnia 24 lipca 2015 r. (poz. 724)

Załącznik nr 1

WZÓR

**OPIS STANOWISKA PRACY
NIEBĘDĄCEGO WYŻSZYM STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ**

CZĘŚĆ I

1.1.	NAZWA URZĘDU	
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	
1.4.	STANOWISKO DO SPRAW (opcjonalnie)	
1.5.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	

2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

2.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	

3. ZAPOZNANIE PRACOWNIKA Z OPISEM STANOWISKA PRACY

SYMBOL STANOWISKA PRACY	IMIĘ I NAZWISKO (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)	DATA I PODPIS (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)

CZĘŚĆ II**4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY**

--

5. LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW

- brak podległych pracowników
- bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę **do 4 pracowników**
- bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę **od 5 do 9 pracowników**
- bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę **powyżej 9 pracowników**
- bezpośrednio podlegają **osoby kierujące pracą innych pracowników**

6. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY**ZADANIA DOMINUJĄCE** (najczęściej wykonywane)

Zadanie 1:

Zadanie 2:

Zadanie 3:

POZOSTAŁE ZADANIA

Zadanie 4:

Zadanie 5:

Zadanie 6:

Zadanie 7:

Zadanie 8:

7. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

- brak upoważnień i pełnomocnictw
- upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz podejmowania czynności, podlegających kontroli sądów administracyjnych
- upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi
- upoważnienie do przeprowadzania kontroli
- upoważnienie do zaciągania zobowiązań
- pełnomocnictwo procesowe
- inne (należy wskazać jakie)

8. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

OPIS	PRZYKŁADY (fakultatywnie)

9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

OPIS	PRZYKŁADY (fakultatywnie)

10. HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA

PLANOWANIE	PRZYKŁADY (fakultatywnie)
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> do 1 miesiąca <input type="checkbox"/> powyżej 1 miesiąca do 1 kwartału <input type="checkbox"/> powyżej 1 kwartału do 1 roku <input type="checkbox"/> powyżej 1 roku 	

11. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku
--	--

12. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ	
<input type="checkbox"/> brak <input type="checkbox"/> wysiłek fizyczny <input type="checkbox"/> praca w terenie <input type="checkbox"/> praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych <input type="checkbox"/> nietypowe godziny pracy (w tym dyżury) <input type="checkbox"/> krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe <input type="checkbox"/> zagrożenie naciskami grup przestępczych <input type="checkbox"/> zagrożenie korupcją <input type="checkbox"/> permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach <input type="checkbox"/> częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz <input type="checkbox"/> inne (należy wskazać jakie)	PRZYKŁADY (fakultatywnie)

13. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Wykształcenie				
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1.	Poziom:	Język obcy: 1.	Poziom:
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Długość w miesiącach lub latach				
Rodzaj doświadczenia				

CZĘŚĆ III

Kierujący komórką organizacyjną urzędu		
..... (imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną urzędu) (data) (podpis)
Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: <i>Zatwierdzam opis stanowiska pracy</i>		
..... (imię i nazwisko osoby zatwierdzającej opis stanowiska pracy) (data) (podpis)

Objaśnienia**do wzoru opisu stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej****Ad pkt 1.3. NAZWA STANOWISKA PRACY**

Należy podać nazwę stanowiska pracy zgodnie z przepisami w sprawie stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.

Zmiana nazwy stanowiska pracy powinna być powiązana z innymi zmianami w opisie stanowiska pracy, np. w zakresie wymaganych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

Ad pkt 1.4. STANOWISKO DO SPRAW

Punkt ten należy wypełniać opcjonalnie. W przypadku stanowisk, w których nazwa stanowiska pracy wpisana w punkcie 1.3. jest wystarczająca i wyczerpuje jego funkcjonalny opis (np. „główny księgowy”) nie należy wpisywać rozszerzenia „do spraw”.

Ad pkt 1.5. SYMBOL STANOWISKA PRACY

Przykładowo może to być skrót nazwy komórki organizacyjnej urzędu i kolejny numer stanowiska pracy.

Liczba symboli wpisanych w tym punkcie powinna odpowiadać liczbie stanowisk pracy, dla których jest tworzony opis stanowiska pracy. Przykładowo, jeżeli opis jest tworzony dla 4 stanowisk pracy (których nazwy oraz zakresy – czyli realizowane zadania, wymagane kompetencje i kwalifikacje – są takie same) powinny być wpisane 4 symbole (odrębny dla każdego z nich).

Wyjątkiem od tej zasady jest wieloosobowe stanowisko pracy – wówczas jest wystarczający jeden symbol.

Symbol stanowiska pracy powinien być przypisany do stanowiska pracy, a nie do osoby, która to stanowisko zajmuje. Powinien wynikać ze struktury organizacyjnej urzędu. W związku z tym, niezależnie od tego, kto zajmuje dane stanowisko pracy, symbol, który jest do niego przypisany nie powinien być zmieniany.

Ad pkt 3. ZAPOZNANIE PRACOWNIKA Z OPISEM STANOWISKA PRACY

Symbol stanowiska pracy w kolumnie pierwszej tabeli zamieszczonej w tym punkcie należy wpisać obligatoryjnie tylko wówczas, gdy opis stanowiska pracy jest przygotowany dla więcej niż 1 stanowiska pracy (czyli wówczas, gdy w punkcie 1.5. wpisano więcej niż jeden symbol).

Liczba wierszy w tym punkcie może być dowolnie rozbudowywana.

Liczba wierszy powinna być przede wszystkim uzależniona od liczby stanowisk pracy, dla których jest przygotowany opis stanowiska pracy, aby umożliwić podpisanie potwierdzenia zapoznania się z tym opisem wszystkim osobom, które je zajmują.

Dodatkowo, w przypadku gdy następuje zmiana osoby zatrudnionej na danym stanowisku pracy – a nie zachodzą żadne zmiany w samym opisie stanowiska pracy (opis stanowiska pracy nie jest

aktualizowany) – kolejny pracownik zajmujący to stanowisko pracy powinien podpisać potwierdzenie zapoznania się z tym opisem w pierwszym wolnym wierszu. Nie ma wówczas konieczności przygotowywania kolejnego egzemplarza tego opisu stanowiska pracy.

Ad pkt 4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Należy wpisać nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej.

Ad pkt 5. LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW

Należy wybrać jeden zakres z zamieszczonej w tym punkcie listy i zaznaczyć go znakiem „X”.

Ad pkt 6. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Należy wpisać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy.

Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne.

Opis zadania powinien być zwięzły i zawierać:

czasownik, który wskazuje, co musi być zrobione + określenie, co jest przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności,

np. księguje + operacje finansowe + w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej.

Ad pkt 7. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

W punkcie tym wskazana została lista upoważnień i pełnomocnictw. Należy wybrać i zaznaczyć znakiem „X” te upoważnienia i pełnomocnictwa, które są przypisane do danego stanowiska pracy. Należy pamiętać, iż nie ma ograniczenia w liczbie upoważnień i pełnomocnictw. Jeżeli do stanowiska pracy są przypisane także inne upoważnienia i pełnomocnictwa niż te konkretnie wskazane, należy zaznaczyć opcję „inne” i je tam wpisać.

W przypadku gdy do stanowiska pracy nie są przypisane żadne upoważnienia ani pełnomocnictwa, należy zaznaczyć opcję „brak upoważnień i pełnomocnictw”.

Ad pkt 8. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

Kierując się pytaniami pomocniczymi zawartymi poniżej, należy zwięźle opisać (opcjonalnie, podając odpowiednie przykłady) stopień złożoności pracy oraz w jakim zakresie na opisywanym stanowisku pracy jest wymagana kreatywność:

- 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?

Ad pkt 9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

Należy zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań (opcjonalnie, podając odpowiednie przykłady).

Ad pkt 10. HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA

Należy wybrać i zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni horyzont czasowy adekwatnie dopasowany do zadań (przede wszystkim tych dominujących) określonych na opisywanym stanowisku pracy. Opisy zadań powinny wprost uzasadniać ten wybór.

Ad pkt 11. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

Należy zaznaczyć znakiem „X” te częstotliwości dotyczące kontaktów zewnętrznych, które występują

na opisywanym stanowisku pracy. Dla każdego zaznaczonego wyboru należy wskazać przykłady takich kontaktów. Należy podać jedynie kontakty z osobami spoza danego urzędu. Zakres podmiotowy tych kontaktów (z kim?) oraz ich cel (po co?) powinien wynikać z opisów zadań przypisanych do stanowiska pracy (przede wszystkim tych dominujących).

Ad pkt 12. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

W punkcie tym wskazana została lista czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań. Należy wybrać i zaznaczyć znakiem „X” te czynniki, które są przypisane do danego stanowiska pracy (opcjonalnie, podając odpowiednie przykłady).

W przypadku gdy do stanowiska pracy nie są przypisane żadne czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań, należy zaznaczyć opcję „brak”.

Wybór konkretnych czynników powinien być adekwatnie dopasowany do zadań (przede wszystkim tych dominujących) określonych na opisywanym stanowisku pracy. Opisy zadań powinny wprost uzasadniać ten wybór.

Lista czynników utrudniających wykonywanie zadań na stanowisku pracy zawiera tylko takie czynniki, które są różne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych. Zatem nie zalicza się do czynników utrudniających wykonywanie pracy np. pracy przed monitorem, dużej liczby rozmów telefonicznych.

Ad pkt 13. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wymagania niezbędne są to wymagania minimalne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy i zapewniające prawidłowe wykonywanie zadań na tym stanowisku.

Wymagania niezbędne oraz dodatkowe są to wymagania konieczne do optymalnego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy.

Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy. Można doprecyzować profil wykształcenia na danym stanowisku pracy, ale nie można podwyższać poziomu wykształcenia – musi być zgodny z poziomem i profilem wykształcenia wskazanym dla danego stanowiska pracy w przepisach w sprawie stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.

Aby wykształcenie zostało uznane za wykształcenie profilowe – wybrany profil musi być zgodny z zadaniami określonymi w opisie stanowiska pracy oraz dotyczyć konkretnej, specjalistycznej dziedziny wiedzy.

Poziom znajomości języka obcego można określić w następujący sposób:

- zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (np. B1, C2),
- przez wskazanie, jakie umiejętności w posługiwaniu się językiem obcym są wymagane na opisywanym stanowisku pracy (np. znajomość języka umożliwiająca czytanie i rozumienie literatury przedmiotu),
- opisowo (np. komunikatywny, bardzo dobry, biegły).

Zaleca się, aby w ramach opisów stanowisk pracy tworzonych w urzędzie stosować jednolity sposób określania poziomu znajomości języka obcego.

Należy określić minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Przy określaniu doświadczenia zawodowego należy podać, jaki rodzaj doświadczenia jest wymagany na danym stanowisku pracy, np.:

- doświadczenie w pracy w administracji,
- doświadczenie w pracy w danym obszarze (należy podać ten obszar),
- doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem.

WZÓR

**OPIS STANOWISKA PRACY
BĘDĄCEGO WYŻSZYM STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ****CZĘŚĆ I – METRYKA STANOWISKA PRACY**

1.	NAZWA URZĘDU	
2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	
4.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	

5.	MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
5.1.	STANOWISKA NADZORUJĄCE:	
	POŚREDNIO	
	BEZPOŚREDNIO	

6.	ZAPOZNANIE PRACOWNIKA Z OPISEM STANOWISKA PRACY	
	IMIĘ I NAZWISKO (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)	DATA I PODPIS (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)

CZĘŚĆ II – CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

--

CZĘŚĆ III – STANOWISKA FORMALNIE PODLEGŁE (LICZBA PODLEGŁYCH ZESPOŁÓW/PACOWNIKÓW)

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> brak permanentnego kierowania pracownikami – kieruje pracownikami tylko w czasie zastępowania dyrektora komórki organizacyjnej urzędu lub w czasie koordynowania projektów
<input type="checkbox"/> kieruje – tylko bezpośrednio – nie więcej niż 12 pracownikami
<input type="checkbox"/> kieruje co najwyżej 3 zespołami z podległymi osobami zarządzającymi niższego szczebla albo kieruje bezpośrednio co najmniej 13 pracownikami
<input type="checkbox"/> kieruje 4-8 zespołami z podległymi osobami zarządzającymi
<input type="checkbox"/> kieruje więcej niż 8 zespołami z podległymi osobami zarządzającymi lub zarządza urzędem liczącym do 200 pracowników
<input type="checkbox"/> zarządza urzędem liczącym powyżej 200, ale nie więcej niż 600 pracowników
<input type="checkbox"/> zarządza urzędem liczącym powyżej 600, ale nie więcej niż 1000 pracowników
<input type="checkbox"/> zarządza urzędem powyżej 1000 pracowników |
|--|

CZĘŚĆ IV – KLUCZOWE OBSZARY ODPOWIEDZIALNOŚCI – ZAKRES ZADAŃ

1. ZARZĄDZANIE LUDŹMI	
2. ZARZĄDZANIE FINANSAMI	
3. REPREZENTACJA / KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

CZĘŚĆ V – WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

		NIEZBĘDNE	POŻĄDANE
1.	WYKSZTAŁCENIE		
2.	STAŻ PRACY		
3.	FORMALNE UPRAWNIENIA		
4.	JĘZYKI OBCE		
5.	WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI		
6.	KOMPETENCJE KIEROWNICZE		

CZĘŚĆ VI – ZATWIERDZENIE OPISU

1. Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: <i>Zatwierdzam opis stanowiska pracy</i>		
..... <i>(imię i nazwisko osoby zatwierdzającej opis stanowiska pracy)</i> <i>(data)</i> <i>(podpis)</i>
2. Osoba zatwierdzająca/opiniująca¹⁾ opis stanowiska pracy: <i>Zatwierdzam/Opiniuję (pozytywnie/negatywnie)¹⁾ opis stanowiska pracy</i>		
..... <i>(imię i nazwisko osoby zatwierdzającej/opiniującej opis stanowiska pracy)</i> <i>(data)</i> <i>(podpis)</i>

**Objaśnienia
do wzoru opisu stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej**

Ad część I pkt 3. NAZWA STANOWISKA PRACY

Należy podać nazwę stanowiska pracy zgodnie z przepisami w sprawie stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.

Zmiana nazwy stanowiska pracy powinna być powiązana z innymi zmianami w opisie stanowiska pracy np. w zakresie wymaganych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

Ad część I pkt 4. SYMBOL STANOWISKA PRACY

Każdemu wyższemu stanowisku w służbie cywilnej należy nadawać symbol zgodnie z następującym schematem:

skrót nazwy urzędu / skrót rodzaju stanowiska (DG, D, ZD, WLW, ZWLW) / skrót nazwy komórki organizacyjnej urzędu (w tym zakresie urząd sam decyduje) / kolejna liczba porządkowa

gdzie:

- **DG** oznacza stanowisko dyrektora generalnego urzędu,
- **D** oznacza stanowisko dyrektora komórki organizacyjnej urzędu,
- **ZD** oznacza stanowisko zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej urzędu,
- **WLW** oznacza stanowisko wojewódzkiego lekarza weterynarii,
- **ZWLW** oznacza stanowisko zastępcy wojewódzkiego lekarza weterynarii.

Ad część II CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Określając cel istnienia danego stanowiska pracy, nie należy wymieniać ani obszarów odpowiedzialności, ani szczegółowych zadań, które są przypisane do tego stanowiska. Należy określić w kilku zdaniach (nie więcej niż 3) misję istnienia danego stanowiska pracy, bez podawania podstawy prawnej.

Ad część III STANOWISKA FORMALNIE PODLEGŁE

Należy wybrać jeden zakres z listy i zaznaczyć go znakiem „X”.

Należy brać pod uwagę wszystkich pracowników, nie tylko członków korpusu służby cywilnej.

¹⁾ Niewłaściwe należy skreślić.

Ad część IV KLUCZOWE OBSZARY ODPOWIEDZIALNOŚCI – ZAKRES ZADAŃ

Zadania przypisane do stanowiska pracy w ramach poszczególnych obszarów odpowiedzialności powinny być opisywane na dużym poziomie ogólności.

W ramach każdego opisywanego obszaru odpowiedzialności należy wskazać m.in. liczbę i rodzaj upoważnień i pełnomocnictw.

Ad część IV pkt 1. ZARZĄDZANIE LUDŹMI

Należy wskazać zakres wpływu decyzyjnego na rodzaj wykonywanych zadań. Istotną kwestią stanowi tu bezpośrednie zarządzanie określonymi pracownikami i zakres wpływu na decyzje kadrowe.

Można wskazać liczbę zespołów (także spoza danej komórki organizacyjnej urzędu), którymi się kieruje – warunkiem w takim przypadku jest jednak pewna powtarzalność bądź stałość takiego kierowania (nadzorowania), a nie sytuacja jednorazowa bądź sporadyczna.

Ad część IV pkt 2. ZARZĄDZANIE FINANSAMI

Należy wskazać upoważnienia i pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań i dysponowania środkami publicznymi oraz orientacyjną wielkość budżetu przeznaczoną do rozdysponowywania w ciągu roku, za którą formalną odpowiedzialność ponosi osoba zajmująca dane stanowisko pracy. W ramach tego obszaru powinny zostać uwzględnione np. następujące czynności:

- realizacja należności publicznoprawnych,
- wydatkowanie środków publicznych,
- umarzanie należności publicznoprawnych i należności cywilnoprawnych,
- podejmowanie czynności i decyzji kierownika zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- zmiany planu finansowego.

Należy również scharakteryzować rodzaj odpowiedzialności za zarządzanie środkami publicznymi przypisanej danemu stanowisku pracy.

Ad część IV pkt 3. REPREZENTACJA/KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

Należy wskazać częstotliwość i rodzaj kontaktów.

Ad część IV pkt 4–8

Poza 3 wymienionymi kluczowymi obszarami odpowiedzialności, możliwe jest wskazanie dodatkowo jeszcze maksymalnie 5 innych obszarów odpowiedzialności (zadań). Wybierając i określając pozostałe obszary odpowiedzialności (zadania), należy kierować się zasadą wymieniania najbardziej istotnych dla konkretnego stanowiska pracy, uwzględniając jego specyfikę.

Wskazane jest również określanie kolejnych zadań zgodnie z hierarchią ich ważności (istotności) i pracochłonności.

Każdemu z dodatkowo wymienionych obszarów odpowiedzialności (zadań) należy nadać tytuł i opisać jego zakres. Nie należy tutaj wpisywać czynności wykonywanych w danym obszarze odpowiedzialności (zadaniu) – np. zawieranie umów o pracę, podpisywanie świadectw pracy, powoływanie komisji przetargowych.

Ad część V WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**WYKSZTAŁCENIE**

Należy wpisać rodzaj wykształcenia oraz tytuł zawodowy wymagany na danym stanowisku pracy.

STAŻ PRACY

Należy wskazać długość doświadczenia oraz opcjonalnie wskazać obszar doświadczenia wymagany na danym stanowisku pracy.

FORMALNE UPRAWNIENIA

Należy wskazać wszystkie formalne uprawnienia potrzebne do wykonywania pracy na opisanym stanowisku pracy.

JĘZYKI OBCE

Poziom znajomości języka obcego można określić w następujący sposób:

- zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (np. B1, C2),
- przez wskazanie, jakie umiejętności w posługiwaniu się językiem obcym są wymagane na opisywanym stanowisku pracy (np. znajomość języka umożliwiająca czytanie i rozumienie literatury przedmiotu),
- opisowo (np. komunikatywny, bardzo dobry, biegły).

WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

Należy wymienić w szczególności wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy.

KOMPETENCJE KIEROWNICZE

Kompetencje kierownicze można przykładowo określić przez wymienianie konkretnych kompetencji np.:

- podejmowanie decyzji,
- planowanie i myślenie strategiczne,
- kreatywność.

Ad część VI pkt 1. ZATWIERDZANIE OPISU

W przypadku stanowiska **dyrektora generalnego urzędu** pole to wypełnia reprezentujący pracodawcę dla osoby zajmującej to stanowisko pracy (kierownik urzędu).

W przypadku stanowiska **kierującego komórką organizacyjną** oraz stanowiska **zastępcy kierującego komórką organizacyjną** pole to wypełnia reprezentujący pracodawcę (dyrektor generalny urzędu albo kierownik urzędu, w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego urzędu).

Ad część VI pkt 2. ZATWIERDZANIE/OPINIOWANIE OPISU

W przypadku stanowiska **dyrektora generalnego urzędu** pole to wypełnia Szef Służby Cywilnej – należy skreślić wyrazy „opiniująca” i „opiniuję (pozytywnie/negatywnie)”.

W przypadku stanowiska **kierującego komórką organizacyjną** pole to wypełnia osoba merytorycznie nadzorująca dane stanowisko pracy (np. kierownik urzędu, sekretarz stanu, podsekretarz stanu, wicewojewoda, prezes urzędu) – należy skreślić wyrazy „zatwierdzająca” i „zatwierdzam” oraz niewybraną opcję dotyczącą opiniowania: „pozytywnie” lub „negatywnie”. W przypadku gdy nadzór merytoryczny sprawuje osoba wskazana w pkt 1, pole to pozostaje niewypełnione.

W przypadku stanowiska **zastępcy kierującego komórką organizacyjną** pole to wypełnia kierujący komórką organizacyjną – należy skreślić wyrazy „zatwierdzająca” i „zatwierdzam” oraz niewybraną opcję dotyczącą opiniowania: „pozytywnie” lub „negatywnie”.