

## WZÓR

**OPIS STANOWISKA PRACY  
BĘDĄCEGO WYŻSZYM STANOWISKIEM**

**CZĘŚĆ I – METRYKA STANOWISKA PRACY**

1.	NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ PIP	
2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	
4.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	

5.	MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ
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/PRACOWNIKÓW)

- ☐ **brak permanentnego kierowania pracownikami** – kieruje pracownikami tylko w czasie zastępowania kierownika komórki organizacyjnej lub w czasie koordynowania projektów
- ☐ kieruje – tylko bezpośrednio – **nie więcej niż 12 pracownikami**
- ☐ kieruje **co najwyżej 3 zespołami** z podległymi osobami zarządzającymi niższego szczebla, albo kieruje bezpośrednio **co najmniej 13 pracownikami**
- ☐ kieruje **4-8 zespołami** z podległymi osobami zarządzającymi
- ☐ kieruje **więcej niż 8 zespołami** z podległymi osobami zarządzającymi lub **zarządza urzędem liczącym do 200 pracowników**
- ☐ zarządza urzędem liczącym **powyżej 200**

## 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**

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

## CZĘŚĆ VI – ZATWIERDZENIE OPISU

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

### Objaśnienia do wzoru opisu stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem

#### Ad część I pkt 3. NAZWA STANOWISKA PRACY

Należy podać nazwę stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi w PIP przepisami.

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 PIP należy nadawać symbol zgodnie z następującym schematem:

*skrót nazwy jednostki organizacyjnej PIP / skrót rodzaju stanowiska (GK, D, WD, K) / skrót nazwy komórki organizacyjnej / kolejna liczba porządkowa*

gdzie:

- **GK** oznacza stanowisko głównego księgowego w GIP
- **D** oznacza stanowisko dyrektora komórki organizacyjnej w GIP
- **WD** oznacza stanowisko wicedyrektora komórki organizacyjnej w GIP
- **K** oznacza stanowisko kierownika samodzielnej sekcji w GIP

#### 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.

<sup>1</sup> 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 kwestię 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 sposób opisowy (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 stanowisk w Głównym Inspektoracie Pracy: **głównego księgowego, dyrektora i wicedyrektora komórki organizacyjnej oraz kierownika samodzielnej sekcji** pole to wypełnia osoba wyznaczona, o której mowa w § 10 ust. 1 zarządzenia.

### Ad część VI pkt 2. ZATWIERDZANIE/OPINIOWANIE OPISU

W przypadku stanowiska w Głównym Inspektoracie Pracy: **głównego księgowego, dyrektora komórki organizacyjnej oraz kierownika samodzielnej sekcji** pole to wypełnia osoba merytorycznie nadzorująca dane stanowisko pracy – należy skreślić wyrazy „zatwierdzająca” i „zatwierdzam” oraz niewybraną opcję dotyczącą opiniowania: „pozytywnie” lub „negatywnie”. W przypadku gdy nadzór merytoryczny sprawuje osoba wskazana w części VI pkt 1, pole to pozostaje niewypełnione.

W przypadku stanowiska **wicedyrektora komórki organizacyjnej** pole to wypełnia dyrektor komórki organizacyjnej – należy skreślić wyrazy „zatwierdzająca” i „zatwierdzam” oraz niewybraną opcję dotyczącą opiniowania: „pozytywnie” lub „negatywnie”.