

Załączniki
do zarządzenia nr 19/19
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 25 czerwca 2019 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

**OPIS STANOWISKA PRACY
NIEBĘDĄCEGO WYŻSZYM STANOWISKIEM**

CZĘŚĆ I

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

2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

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)
<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

<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu
<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<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 urzędach <input type="checkbox"/> częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz <input type="checkbox"/> inne (należy wskazać jakie) 	<p>PRZYKŁADY (fakultatywnie)</p>
---	---

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		
..... (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

Ad pkt 1.3. 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 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 PODLEGŁYCH 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. Opis 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. 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.

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 sposób opisowy (np. komunikatywny, bardzo dobry, biegły).

Zaleca się, aby w ramach tworzonych opisów stanowisk pracy 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.