

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Tworzenie karty opisu stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 1/1

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: wniosek wraz z wymaganymi prawem załącznikami.

1. Kierownicy referatów otrzymują kwestionariusz do opisu stanowiska pracy i przekazują pracownikom w swoich komórkach do wypełnienia, a następnie przeprowadzają wywiad uzupełniający dane zawarte w kwestionariuszu.
2. Na podstawie kwestionariusza do opisu stanowiska pracy i informacji uzyskanych w trakcie wywiadu uzupełniającego wyznaczeni pracownicy tworzą kartę opisu stanowiska pracy w bazie komputerowej opisów stanowisk pracy.
3. Karta opisu stanowiska zostaje podpisana przez osobę zajmującą opisywane stanowisko i zatwierdzona przez Kierownika referatu.
4. Podpisane i zatwierdzone karty opisu stanowiska pracy są przekazywane do Sekretarza Gminy.
5. Kierownicy referatów są zobowiązani do bieżących przeglądów kart pod względem ich aktualności, a w razie wystąpienia zmian aktualizowania kart.
6. W przypadku nowo utworzonego stanowiska kierownik referatu wnioskuje do Sekretarza Gminy o stworzenie karty opisu stanowiska pracy, załączając proponowany zakres czynności oraz wymagania wobec pracownika; wyznacza także pracownika do współpracy z Sekretarzem Gminy w tworzeniu karty opisu stanowiska pracy.
7. W przypadku rozpoczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, gdy brak jest opisu danego stanowiska pracy, kierownik referatu, do której prowadzony jest nabór, współpracuje z Sekretarzem Gminy przy sporządzeniu karty opisu nowego stanowiska.

WYJŚCIE: karta opisu stanowiska pracy.

Autor dokumentu: Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie: Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania: Teresa Szymańska
---	--	---