



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

WÓJT  
GMINY KRZYŻANOWICE  
woj. śląskie

Zarządzenie Nr 0050.116.a.2012  
Wójta Gminy Krzyżanowice

z dnia 30 lipca 2012 roku

**w sprawie wprowadzenia obowiązku oraz ustalenia zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice w celu weryfikacji i opracowywania projektów aktualizacji Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice**

Na podstawie art. 7 pkt. 3 oraz art. 36 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 78 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

#### § 1

W celu zapewnienia optymalnego modelu weryfikacji i opracowywania projektów aktualizacji Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice, w zakresie kategorii zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego, stosownie do zajmowanych stanowisk oraz z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, wprowadzam obowiązek oraz ustalę zasady dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### § 3

Zarządzenie podlega publikacji na stronie BIP Urzędu Gminy Krzyżanowice oraz w sieci Intranet Urzędu Gminy Krzyżanowice.

MARCA KRZYŻANOWICE

  
mgr Marcin Krzyżanowicz  
R. 2021



WZ. WÓJTA  
mgr Marcin Kucza  
SEKRETARZ GMINY



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

WÓJT  
GMINY KRZYŻANOWICE  
woj. śląskie

Załącznik do  
Zarządzenia Nr W.0050.116.a.2012  
Wójta Gminy Krzyżanowice  
z dnia 30 lipca 2012 roku

## Zasady dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice

### 1. Cel wprowadzenia obowiązku dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy

Celem wprowadzenia obowiązku dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice jest:

- wskazanie poszczególnych etapów, uczestników i przebiegu procesu opisu i wartościowania stanowisk pracy;
- zapewnienie optymalnego modelu weryfikacji i opracowywania projektów aktualizacji Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice, w zakresie kategorii zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego, stosownie do zajmowanych stanowisk oraz z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu;
- wyznaczenia zależności wewnętrznych między stanowiskami pracy Urzędzie Gminy Krzyżanowice;

### 2. Przedmiot i zakres obowiązku dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy

Obowiązkiem dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy objęte są wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.

### 3. Terminologia.

Ileokroć w zasadach dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy jest mowa o :

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzyżanowice;
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, pomocniczym lub obsługi w Urzędzie Gminy Krzyżanowice;
- 3) Kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzyżanowice;
- 4) Komisji Wartościującej – należy przez to rozumieć złożoną z pracowników Urzędu Gminy Krzyżanowice komisję powołaną przez Kierownika Urzędu do przeprowadzenia procesu wartościowania stanowisk pracy.
- 5) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Wartościującej;
- 6) Sekretarzu Komisji – należy przez to rozumieć Sekretarza Komisji Wartościującej;
- 7) Kworum – należy przez to rozumieć minimalną liczbę członków Komisji Wartościującej umożliwiającą dokonanie wartościowania stanowisk pracy, obejmującą co najmniej połowę liczby jej członków ustalonej w akcie powołania;
- 8) Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Urzędzie, na którym zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę,
- 9) Opisie stanowiska pracy – należy przez to rozumieć dokument opisujący stanowisko pracy, ze szczególnym uwzględnieniem przydzielonych mu zadań, odpowiedzialności i wymaganych kompetencji, na podstawie którego dokonywane jest wartościowanie stanowiska pracy, sporządzony wg Wzorca nr 1, stanowiącego integralną część niniejszych zasad;



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

10) Metodzie wartościowania stanowisk pracy – należy przez to rozumieć metodę analityczno - punktową wartościowania stanowisk pracy, określoną we wzorcu nr 2, stanowiącym integralną część niniejszych zasad,

11) Tabeli taryfikacyjnej – należy przez to rozumieć szczegółowy wykaz kategorii zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego poszczególnych stanowisk pracy, sporządzony na podstawie ich zwartościowania, wg wzorca nr 3 stanowiącego integralną część niniejszych zasad.

12) Informatycznym narzędziu wartościowania stanowisk pracy – należy przez to rozumieć udostępnione w sieci wewnętrznej Urzędu zintegrowane oprogramowanie zawierające co najmniej następujące funkcjonalności :

- a) elektroniczne matryce opisów stanowisk pracy i przypisanych im zakresów czynności,
- b) elektroniczne formularze wartościowania stanowisk pracy powiązane z bazą danych opisowych o charakterystyce i wymaganiach stanowiskowych,
- c) tabela taryfikacyjna (taryfikator prezentujący zaszeregowanie wybranych stanowisk w określonych kategoriach).

#### **4. Odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy.**

4.1. Obowiązek przygotowania i aktualizacji zgodnie z Wzorcem nr 1, w formie elektronicznej, za pośrednictwem informatycznego narzędzia wartościowania stanowisk pracy, kompletnych opisów stanowisk pracy stanowiących podstawę do wartościowania stanowisk pracy, spoczywa na kierownikach komórek organizacyjnych Urzędu, w skład których wchodzi dane stanowiska pracy lub przełożonych osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, w terminie 30 dni od wyznaczonej przez Kierownika Urzędu daty rozpoczęcia procesu opisu i wartościowania stanowisk pracy.

4.2. Na wezwanie Komisji Wartościującej kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w skład których wchodzi dane stanowiska pracy lub przełożony osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku, w terminie 3 dni dokonuje uzupełnienia lub aktualizacji niekompletnego, nieaktualnego lub niezatwierdzonego w obowiązującym trybie opisu stanowiska pracy.

4.2. Obowiązek rzetelnego i obiektywnego przeprowadzenia procesu wartościowania stanowisk pracy spoczywa na Komisji Wartościującej.

#### **5. Opis postępowania w przedmiocie wartościowania stanowisk pracy**

##### **5.1. Powołanie i odwołanie członków Komisji Wartościującej**

5.1.1 Kierownik Urzędu powołuje Komisję Wartościującą spośród pracowników Urzędu posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie wymagań i sposobu realizacji zadań publicznych na stanowiskach pracy objętych strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Kornowac, wyznaczając w jej składzie Przewodniczącą Komisji oraz Sekretarza Komisji.

5.1.2. Kierownik Urzędu może w każdym czasie, w szczególności w celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia prac, powołać lub odwołać członka Komisji Wartościującej, w tym Przewodniczącą Komisji lub Sekretarza Komisji.

5.1.3. Minimalny skład Komisji Wartościującej stanowi 4 pracowników Urzędu.

5.1.4. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy:

- zwoływanie Komisji,
- zapraszanie na posiedzenia Komisji Wartościującej kierowników komórek organizacyjnych w celu wyjaśnienia wątpliwości pojawiających się w procesie wartościowania, co do zakresu i zadań realizowanych na ocenianym stanowisku,
- występowanie do kierowników komórek organizacyjnych o dodatkowe informacje lub dokumenty, pozwalające na dokonanie obiektywnej oceny stanowiska pracy.

5.1.5. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za rzetelne, bieżące prowadzenie pełnej dokumentacji działania Komisji Wartościującej, obejmującej:

- zbiór opisów stanowisk pracy,



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

- wyniki procesu wartościowania stanowisk pracy,
- protokoły z posiedzeń,

w postaci elektronicznej, przy pomocy informatycznego narzędzia wartościowania stanowisk pracy oraz w postaci dokumentów tradycyjnych w zakresie ustalonym przez Kierownika Urzędu.

5.1.6. Do zadań Komisji Wartościującej należy:

- zbiór, weryfikacja kompletności, aktualności oraz prawidłowego zatwierdzenia w obowiązującym trybie sporządzonych w sposób określony w pkt. 4.1. opisów stanowisk pracy,
- przeprowadzenie wartościowania stanowisk pracy przy zastosowaniu metody zatwierdzonej przez Kierownika Urzędu ,
- aktualizacja wyników wartościowania w przypadku zmiany opisu stanowiska pracy ,
- ustalenie przedziałów punktowych odpowiadających kategoriom wynagrodzenia zasadniczego ,
- przyporządkowanie stanowisk pracy do odpowiednich przedziałów punktowych odpowiadających kategoriom wynagrodzenia zasadniczego,
- przeprowadzenie wartościowania tworzonych w Urzędzie nowych stanowisk pracy.

5.1.7. Członkowie Komisji Wartościującej zobowiązani są do:

- znajomości metody wartościowania stanowisk pracy metody analityczno-punktowej, określonej we Wzorcu nr 2,
- umiejętności posługiwania się informatycznym narzędziem wartościowania stanowisk pracy,
- prowadzenia wartościowania zgodnie z zasadą, że proces wartościowania polega na ocenie stanowiska pracy, a nie pracownika zatrudnionego na tym stanowisku,
- dokonania rzetelnego, obiektywnego zwartościowania stanowisk pracy.

5.1.9. Prace Komisji Wartościującej trwają od wyznaczonej przez Kierownika Urzędu daty rozpoczęcia wartościowania stanowisk pracy do momentu zwartościowania wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie.

5.1.10 Komisja Wartościująca jest zwoływana doraźnie w przypadku konieczności dokonania wartościowania utworzonych w Urzędzie nowych stanowisk pracy w Urzędzie, a także w przypadku konieczności dokonania aktualizacji wyników wartościowania stanowisk pracy.

## 5.2. Dokonywanie wartościowania stanowisk pracy .

5.2.1. Komisja Wartościująca zbiera się w miejscu i czasie wyznaczonym przez Przewodniczącą Komisji.

5.2.2. Komisja Wartościująca na podstawie posiadanych aktualnych i rzetelnych opisów stanowiska pracy dokonuje wartościowania stanowisk pracy posługując się metodą analityczno - punktową, określoną we Wzorcu nr 2.

5.2.3. Członkowie Komisji dokonują wyboru w każdym kryterium szczegółowym jednego stopnia natężenia (poziomu) i przypisanej temu stopniowi natężenia (poziomowi) wagi (wartości) punktowej, zgodnie z metodą analityczno-punktową, określoną we Wzorcu nr 2., zastrzeżeniem ścisłego przestrzegania zasad:

- 1) przypisywania tych samych stopni natężenia (poziomów) i wag ( wartości) punktowych szczegółowych kryteriów wartościowania, jednakowo zdefiniowanym elementom opisu różnych stanowisk poddawanych wartościowaniu;
- 2) ustalenia, w oparciu o wyjaśnienia dodatkowe do opisu kryteriów szczegółowych, jednolitego, zamkniętego katalogu:
  - a) szczególnych uprawnień zawodowych i znajomości języków, wymaganych na poszczególnych stanowiskach, stanowiących podstawę do przyznania dodatkowych



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

punktów w oparciu o kryterium A/d metody analityczno-punktowej, określonej we Wzorcu nr 2 ,

- b) formalnych upoważnień/pełnomocnictw, wymaganych na poszczególnych stanowiskach, stanowiących podstawę do przyznania dodatkowych punktów w oparciu o kryterium C/d metody analityczno-punktowej, określonej we Wzorcu nr 2.

5.2.4. Wynik wartościowania stanowiska pracy stanowi suma punktów uzyskana z poszczególnych wartości punktowych przypisanych kryteriom szczegółowym.

5.2.5. Decyzje co do wyników wartościowania stanowisk są podejmowane przez Komisję Wartościującą w drodze konsensusu.

5.2.6. W przypadku braku możliwości osiągnięcia konsensusu, Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności pisemnie upoważniony przez niego członek Komisji Wartościującej, podejmuje decyzję o dokonaniu rozstrzygnięcia większością głosów obecnych na danym posiedzeniu członków Komisji Wartościującej.

5.2.7. W przypadku jednakowej ilości głosów uzyskanych podczas głosowania, ostatecznego rozstrzygnięcia dokonuje Przewodniczący Komisji Wartościującej albo pisemnie upoważniony przez niego członek Komisji Wartościującej.

5.2.8. W wartościowaniu nie bierze udział członek Komisji Wartościującej wówczas, gdy wartościowane jest stanowisko:

- na którym pracuje,
- które bezpośrednio nadzoruje;
- któremu podlega.

5.2.9. Z posiedzenia Komisji Wartościującej wyznaczony Sekretarz Komisji sporządza protokół, w którym opisuje się przebieg prac wraz z listą obecności członków.

5.2.10. Przewodniczący Komisji Wartościującej wyniki wartościowania i tabelę taryfikacyjną przekazuje Kierownikowi Urzędu.

5.2.11. Kierownik Urzędu zatwierdza wyniki wartościowania wraz z tablicą taryfikacyjną lub zwraca je Komisji Wartościującej w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ich sporządzeniu.

5.2.12. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Urzędu wyniki wartościowania wraz z tabelą taryfikacyjną :

- podlegają publikacji w sieci Intranet Urzędu
- stanowią podstawę do weryfikacji i opracowania projektu aktualizacji Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzyżanowice na podstawie umowy o pracę w zakresie kategorii zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego.

### 5.3 . Sporządzanie tabeli taryfikacyjnej.

5.3.1. Po dokonaniu wartościowania stanowisk pracy Komisja Wartościująca sumuje punkty uzyskane przez dane stanowisko i szereguje stanowiska w kolejności od tego, które zdobyło najwięcej punktów, do tych które uzyskały najmniej.

5.3.1. Wartość punktowa wskazuje, do której kategorii należy zaszeregować stanowisko pracy. Punkty uzyskane w procesie wartościowania decydują o włączeniu stanowiska do określonej kategorii zaszeregowania.

5.3.2. Przy tworzeniu przedziałów punktowych należy stosować następujące zasady:

- przedziały punktowe muszą być rozłączne,
- przedziały punktowe winny umożliwiać jasne przyporządkowanie nowych stanowisk tworzonych w Urzędzie,
- przedziały punktowe nie muszą mieć tej samej rozpiętości.

5.3.3. Określone uprzednio przedziały punktowe porządkowane są rosnąco, a następnie poszczególnym przedziałom nadaje się oznaczenia w postaci kolejnych cyfr rzymskich.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

---

5.3.4 .Tabele taryfikacyjną zatwierdza Kierownik Urzędu.

## **6. Dokumentacja czynności wykonanych w zakresie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy.**

Pełna dokumentacja działania Komisji Wartościującej, obejmująca:

- zbiór kompletnych, aktualnych i zatwierdzonych opisów stanowisk pracy,
- zatwierdzone wyniki procesu wartościowania stanowisk pracy,
- zatwierdzoną tabelę taryfikacyjną,
- protokoły z posiedzeń,

przechowywana jest w postaci elektronicznej w bazach danych informatycznego narzędzia wartościowania stanowisk pracy oraz w postaci dokumentów tradycyjnych w zakresie ustalonym przez Kierownika Urzędu, w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

## **7. Wzorce**

### **7.1. Opis stanowiska pracy – Wzorzec nr 1**

WZ. W. DUTA  
mgr Małgorzata Kucza  
SEKRETARZ GMINY



Nazwa Urzędu

Spr@wny S@morząd

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Komórka organizacyjna

Nazwa stanowiska

nie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Poddziałania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1.

1. Cel istnienia stanowiska

WÓJT  
GMINY KRZYŻANOWICE  
woj. śląskie

2. Usytuowanie formalne

Stanowisko nadzorowane przez

Stanowiska bezpośrednio podległe

Liczba pracowników

Nazwy stanowisk

3. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy

Zadanie 1

Zadanie 2

Zadanie 3

Zadanie 4

Zadanie 5

Zadanie 6

Zadanie 7

Zadanie 8

4. Kontakty służbowe zewnętrzne

1.

większość  
dnia pracykilka razy  
dzienniekilka razy  
w tygodniukilka razy  
w miesiącukilka razy  
w roku

2.

większość  
dnia pracykilka razy  
dzienniekilka razy  
w tygodniukilka razy  
w miesiącukilka razy  
w rokuOPI  
S  
ST  
AN  
OW  
ISK  
A  
PR  
AC  
Y  
  
WZ  
ÓR



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

3.				
większość dnia pracy	kilka razy dziennie	kilka razy w tygodniu	kilka razy w miesiącu	kilka razy w roku
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Upoważnienia/pelnomocnictwa</b>				
<b>6. Wymagane kompetencje</b>				
<b>Wykształcenie</b>				
<b>Doświadczenie zawodowe</b>	<b>Długość w miesiącach lub latach</b>	<b>Rodzaj doświadczenia</b>		
<b>Umiejętności interpersonalne</b>				
<b>Szczególne uprawnienia</b>				
<b>Wymagana znajomość języków obcych</b>	Język obcy:	Poziom:		
	1. ....	.....		
	2. ....	.....		
	3. ....	.....		
<b>Wymagana znajomość języka miejscowego</b>				
<b>Niniejszy opis stanowiska sporządził:</b>				





KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

..... data	..... podpis
Zatwierdzam niniejszy opis stanowiska:	
..... data	..... podpis

7.2. Zatwierdzona przez Kierownika Urzędu metoda wartościowania stanowisk pracy - **Wzorzec nr 2.**

7.3. Tabeli taryfikacyjna – szczegółowy wykaz kategorii zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego poszczególnych stanowisk pracy, sporządzony na podstawie ich zwartościowania - **Wzorzec nr 3.**

WZ. WOJTA  
mgr *M. Kucza*  
SEKRETYARZ GMINY