

Zarządzenie nr 6/2017

Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu

z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia wzoru dokumentu dot. opisu stanowiska pracy

Na podstawie art. 68 i art. 69 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150, z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu wprowadza wzór dokumentu pod nazwą „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności – opis stanowiska pracy”.

§1. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wyżej wymieniony dokument należy wypełniać zgodnie z instrukcjami udzielanymi przez Dyrektora biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§3. 1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).

§4. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2017 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

Nazwisko i imię:

.....

2. Nazwa stanowiska pracy:

.....

3. Komórka organizacyjna:

.....

4. Przełożeni:

.....

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Zakres odpowiedzialności:

.....
.....
.....

.....

3. Zakres uprawnień:

.....

.....

.....

.....

.....

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

.....

2. Doświadczenie zawodowe:

.....

.....

3. Uprawnienia:

konieczne:

pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Znajomość pozostałych zagadnień:

.....

6. Cechy osobowości:

.....

.....

.....

.....

7. Dyspozycyjność:

.....

.....

8. Umiejętność:

.....
.....

9. Obsługa – komputery, systemy operacyjne i programy komputerowe, maszyny, urządzenia, narzędzia:

.....
.....

Przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie oraz oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność za szkody powstałe na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych.

Opis stanowiska sporządził:

Przyjmuję:

.....
pieczętka i podpis

.....
pieczętka i podpis

Luboń, dnia

Luboń, dnia

Zatwierdził:

.....
(dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 6/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 04 stycznia 2017 roku w sprawie: wprowadzenia wzoru dokumentu dot. opisu stanowiska pracy

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Ciesielska Agnieszka			
2	Drobinska Zofia			
3	Graś Ewa			
4	Guźniczak Lucyna			
5	Janusz Marzena			
6	Schon Tamara			
7	Siatka Maria			
8	Skwierzyńska Michalina			
9	Stachowiak Bernadetta			
10	Szałamacha Bogna			
11	Wabiszewska Hanna			