

Zarządzenie Nr 12/12
Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury–Fabryka Emocji
z dnia 01.10.2012 r.

w sprawie określenia wzoru Karty stanowiskowej dla stanowisk pracy w Regionalnym Centrum Kultury – Fabryka Emocji.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406) oraz w związku z § 12 ust. 4 załącznika do zarządzenia Nr 3 Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji z dnia 14.08.2012r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka ustaliam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ładu organizacyjnego w Regionalnym Centrum Kultury–Fabryka Emocji wprowadzam do stosowania Kartę stanowiska pracy, wg wzoru przedstawionego w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Karta stanowiska pracy określa, w szczególności, obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracownika zatrudnionego na danym stanowisku i jest sporządzana dla wszystkich stanowisk w każdej komórce organizacyjnej Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji.

§ 3. Karta stanowiska pracy:

- 1) sporządzana jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika (kierujący daną komórką organizacyjną opracowuje Kartę stanowiska pracy dla każdego stanowiska w komórce organizacyjnej, natomiast dla stanowisk kierowniczych, Kartę stanowiska pracy, sporządza Dyrektor RCK – Fabryka Emocji) w terminie do 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia; przekazywana jest, do zaakceptowania, Dyrektorowi RCK – Fabryka Emocji;
- 3) sporządzana jest w trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz Karty stanowiska pracy jest włączany do akt osobowych, drugi otrzymuje pracownik zatrudniony na danym stanowisku a trzeci jego bezpośredni przełożony.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Piła... 01.10.2012 r.

DYREKTOR

Stanisław Dąbek
Stanisław Dąbek

.....
(pieczęć firmowa)

.....
(znak sprawy)

Karta stanowiska pracy

I. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy:
2. Symbol stanowiska pracy:
3. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej:
4. Zależność służbowa:
 - 1) Podporządkowanie służbowe:
 - 2) Nadrzędność służbowa:
5. Zastępstwa:
 - 1) pracownik jest zastępowany przez pracownika na stanowisku (podać nazwę stanowiska i jego symbol):
 - pracownik zastępuje pracownika na stanowisku
 - 2) (podać nazwę stanowiska i jego symbol):
6. Cel stanowiska pracy:
.....
.....
7. Wymiar czasu pracy:

II. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

1. Zakres obowiązków (zadań)
 - 1) Zadania główne (podstawowe):
 - a)
 -
 -
 - b)
 -
 -
 - (...)
 - (...)

2) Zadania pomocnicze:

a)

-

-

b)

-

-

(...)

(...)

3) Zadania okresowe:

a)

-

b)

-

(...)

2. Zakres odpowiedzialności

Pracownik ponosi odpowiedzialność:

1)

2)

(...)

3. Zakres uprawnień:

1)

2)

(...)

III. Charakterystyka wymagań

1. Wykształcenie:

1) Konieczne:

.....

2) Pożądane:

.....

2. Doświadczenie zawodowe (praktyka, staż):

1) Konieczne:

.....

2) Pożądane:

.....

3. Uprawnienia:

1) Konieczne:

.....

2) Pożądane:

.....

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

1) Znajomość przepisów:

a)

b)

(...)

2) Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

a)

b)

(...)

3) Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, urządzenia, narzędzia

Praca wymaga:

a)

b)

(...)

Zadania, obowiązki i uprawnienia zawarte w niniejszej Karcie stanowiska pracy:

powierzam do wykonania:

przyjmuję do wykonania:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis bezpośredniego przełożonego i data)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis pracownika, data)*

.....
(imię i nazwisko oraz podpis Dyrektora)*

* Dyrektor Regionalnego Centrum Kultury–Fabryka Emocji oraz pracownik parafują każdą ze stron Karty stanowiska pracy