

§ 4
Rozdział IV
Charakterystyka stanowiska pracy

Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy w Poradni składa się z:
 - a) opisu stanowiska pracy,
 - b) zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Stanowisko pracy.
 - a) stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej Poradni.
3. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
 - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
 - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
4. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej Poradni.
5. Stanowisko pracy w Poradni określone jest poprzez :
 - a) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia komórki organizacyjnej Starostwa, nazwy, symbolu i numeru zespołu,
 - b) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - c) opis stanowiska.
6. Pracownik w dniu rozpoczęcia pracy otrzymuje zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, który podpisuje po zapoznaniu się z jego treścią.
7. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwości podjęcia pracy na danym stanowisku określone w Regulaminie Wynagradzania pracowników Poradni wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora

§ 5
Rozdział V
Nabór kandydatów

Cele naboru

- 1 Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w Poradni.

Źródła pozyskiwania kandydatów