

ZARZĄDZENIE NR 17
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
z dnia 25 maja 2018 r.

w sprawie organizacji procesu sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 10 w związku z art. 84 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 i poz. 2203 oraz z 2018 r. poz. 106) oraz zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr 5, poz. 61 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się zasady procesu sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., zwanym dalej „Urzędem”.

§ 2. Opisy stanowisk pracy sporządza się zgodnie z zarządzeniem nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2011r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej dla wszystkich stanowisk urzędniczych, których istnienie wynika z dokumentów organizacyjnych urzędu.

§ 3. 1. Projekt opisu sporządza bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wskazana na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Treść projektu, w szczególności nazwa stanowiska i realizowane zadania, muszą być zgodne z zapisami regulaminu organizacyjnego Urzędu i regulaminu wewnętrznego wydziału oraz zasadami sporządzania opisów stanowisk pracy w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim, stanowiącymi załączniki nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Sporządzający projekt opisu, określając minimalne wymagania niezbędne do pracy na danym stanowisku, uwzględnia przepisy prawa powszechnie obowiązującego, możliwości przeprowadzenia naboru na stanowisko oraz wytyczne zawarte w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Sporządzony projekt opisu stanowiska, Dyrektor wydziału/biura przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§5. 1. Przed podpisaniem opisu zatwierdzający sprawdza czy projekt opisu jest kompletny i zgodny z zarządzeniem nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2011r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, statutem urzędu, regulaminem organizacyjnym, regulaminem wewnętrznym wydziału i niniejszym zarządzeniem.

2. Weryfikacji opisów stanowisk pracy, w imieniu Dyrektora Generalnego w zakresie określonym w § 5 ust. 1 dokonuje pracownik Oddziału Kadr i Szkolenia.

3. Dokonanie weryfikacji odnotowywane jest na opisie przez pracownika Oddziału Kadr i Szkolenia.

4. W przypadku stwierdzenia, że opis narusza zasady określone przepisami lub jest niekompletny, pracownik Oddziału Kadr i Szkolenia zwraca opis Dyrektorowi właściwego wydziału/biura, celem jego poprawienia lub uzupełnienia.

§ 6. 1. Pracownik niezwłocznie zapoznaje się z zatwierdzonym opisem swojego stanowiska.

2. W przypadku braku możliwości niezwłocznego zapoznania pracownika z opisem, pracownik zapoznaje się z nim, kiedy tylko jest to możliwe.

§ 7. 1. Zatwierdzony opis stanowiska pracy jest podstawą do wartościowania stanowiska pracy.

2. Zespół wewnętrzny ds. wartościowania dokonuje wartościowania opisów stanowisk pracy w oparciu o zarządzeniem nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2011r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej oraz wytyczne zawarte w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z poziomem wartościowania opisu stanowiska pracy na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Roman Sondej

Zasady sporządzania opisów stanowisk pracy w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim

STANOWISKA NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Opis stanowiska pracy należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. W przypadku stanowisk wieloosobowych, przy zachowaniu identycznej nazwy stanowiska sporządza się 1 egzemplarz opisu, na którym podpisy składają wszystkie zatrudnione na nim osoby. Jeżeli zadania wykonywane na stanowiskach wieloosobowych różnią się lub w przypadku jednego stanowiska jest ich więcej, możliwe jest stworzenie osobnych opisów.

CZEŚĆ I

1.1. Nazwa urzędu: wpisane na stałe: Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

1.2. Nazwa komórki organizacyjnej urzędu:

należy wybrać z listy, w którym znajduje się opisywane stanowisko.

1.3. Nazwa stanowiska pracy:

należy wybrać nazwę stanowiska pracy, które zajmuje pracownik zatrudniony na opisywanym stanowisku w chwili sporządzenia opisu. Nazwy są zgodne z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.

1.4. Stanowisko do spraw:

należy wpisać nazwę stanowiska wynikającą z dokumentów organizacyjnych. Nazwa musi być tożsama z nazwą występującą w regulaminie organizacyjnym Urzędu i regulaminie wewnętrznym wydziału.

1.5. Symbol opisu stanowiska pracy:

symbol składa się ze skrótu nazwy wydziału wynikającej z regulaminu organizacyjnego urzędu, liczby rzymskiej odpowiadającej numerowi oddziału, w którym znajduje się opisywane stanowisko, zgodnej z regulaminem wewnętrznym wydziału oraz liczby arabskiej, oznaczającej kolejny numer stanowiska przedzielonych kropkami, np. dla pierwszego stanowiska w Oddziale Zarządzania Organizacją Biura Organizacji i Kadr: OK-I.1. Numeracja kolejnych stanowisk (cyframi arabskimi) kontynuowana jest w obrębie oddziałów. W przypadku stanowisk wieloosobowych liczba ta powinna wskazywać liczbę osób zatrudnionych na tym stanowisku, np. na stanowisku wieloosobowym ds. Punktu Obsługi Klienta są 2 osoby, dlatego stanowisko to ma symbol: OK-I.5-6. Jeżeli na wieloosobowym stanowisku zatrudniony jest np. inspektor i starszy inspektor, wówczas opisy muszą być sporządzone oddzielnie. Liczba symboli wpisanych w tym punkcie powinna odpowiadać liczbie stanowisk pracy, dla których jest tworzony opis stanowiska pracy. Przykładowo, jeżeli opis jest tworzony dla 4 stanowisk pracy (których nazwy oraz zakresy - czyli realizowane zadania, wymagane kompetencje i kwalifikacje - są takie same, np. ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu) powinny być wpisane 4 symbole (odrębny dla każdego z nich).

Symbol stanowiska pracy powinien być przypisany do stanowiska pracy, a nie osoby, która to stanowisko zajmuje. Powinien wynikać ze struktury organizacyjnej urzędu. W związku z tym, niezależnie od tego, kto zajmuje dane stanowisko pracy, symbol, który jest do niego przypisany nie powinien być zmieniany.

2.1. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące:

należy wybrać nazwę stanowiska pośrednio nadzorującego stanowisko, którego nazwę podano w punkcie 1.4. opisu. Nazwy powinny być zgodne z zapisami regulaminów: organizacyjnego Urzędu i wewnętrznego wydziału.

2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące:

należy wybrać nazwę stanowiska bezpośrednio nadzorującego. Nazwy powinny być zgodne z zapisami regulaminów: organizacyjnego Urzędu i wewnętrznego wydziału.

3. Zapoznanie pracownika z opisem stanowiska pracy

należy czytelnie wpisać symbol stanowiska pracy, imię i nazwisko osoby zajmującej opisywane stanowisko oraz datę zapoznania się przez pracownika z zatwierdzonym już opisem. Data ta powinna być późniejsza lub identyczna z datą wpisaną w części III. W przypadku stanowisk wieloosobowych podpisy składają wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku.

SYMBOL STANOWISKA PRACY	IMIĘ I NAZWISKO (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)	DATA I PODPIS (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)
OK-I.5	Jan Kowalski	2018-03-01 Jan Kowalski
OK-I.6	Adam Nowak	2018-03-01 Adam Nowak

CZĘŚĆ II

4. Cel istnienia stanowiska:

należy w maksymalnie trzech zdaniach, bez podawania podstawy prawnej, określić cel istnienia stanowiska, czyli wskazać po co to stanowisko zostało utworzone.

5. Liczba podległych pracowników:

należy wybrać poprzez zaznaczenie jednej z opcji.

6. Główne zadania realizowane na stanowisku:

należy wpisać maksymalnie 3 zadania dominujące i maksymalnie 5 pozostałych wykonywanych na opisywanym stanowisku, podając przy każdym z nich (jeżeli jest to możliwe), w jakim celu są one wykonywane, np. „nadzoruje wykonywanie budżetu przez jednostki podległe wojewodzie w celu zapewnienia jego prawidłowej realizacji”. Zadania należy uszeregować zgodnie z definicją w kolejności od najważniejszych i dominujących na opisywanym stanowisku, do tych, których wykonanie zajmuje pracownikowi najmniej czasu (należy zastanowić się, czy zadanie wykonywane przez pracownika zostało wpisane do regulaminów: organizacyjnego i wydziału, jak również czy wszystkie zadania przypisane w tych dokumentach wydziałowi są wykazane w opisach poszczególnych stanowisk).

UWAGA

W opisie wpisujemy tylko zadania wspólne dla stanowiska, zadania szczegółowe przypisane indywidualnie pracownikowi wpisujemy do zakresu czynności.

7. Upoważnienia i pełnomocnictwa:

W punkcie tym wskazana została lista upoważnień i pełnomocnictw. Należy wybrać i zaznaczyć te upoważnienia i pełnomocnictwa, które są przypisane do stanowiska pracy. Należy pamiętać, że nie ma ograniczenia w liczbie upoważnień i pełnomocnictw. Jeżeli do stanowiska są przypisane także inne upoważnienia i pełnomocnictwa niż te konkretnie wskazane, należy zaznaczyć opcję "inne" i wpisać je w polu poniżej. W przypadku gdy do stanowiska pracy nie są przypisane żadne upoważnienia ani pełnomocnictwa, należy zaznaczyć opcję "brak upoważnień i pełnomocnictw". Nie należy natomiast wpisywać upoważnień, które zostały przyznane pracownikowi tylko i wyłącznie ze względu na posiadane przez konkretną osobę szczególne uprawnienia czy zaufanie przełożonych. Nie wpisujemy tutaj upoważnienia do przeprowadzania kontroli wewnętrznych.

8. Złożoność i kreatywność:

w tym polu należy zwięźle opisać, podając stosowne przykłady, stopień złożoności pracy oraz w jakim zakresie na opisywanym stanowisku pracy jest wymagana kreatywność. Przy wypełnianiu tego pola należy udzielić odpowiedzi na następujące pytania:

- czy przepisy i procedury szczegółowo określają sposób i tryb działania ?
- czy dla każdego wykonywanego zadania istnieje tylko jedna procedura?
- czy istniejące procedury/przepisy są jednoznaczne, czy wymagają umiejętności ich interpretacji?
- czy zadania wiążą się z podejmowaniem uznaniowych decyzji?
- czy często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe?
- czy zadania wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów/zasad działania?
- czy zadania wymagają tworzenia zupełnie nowych procedur działania lub poprawiania istniejących?

Pamiętać przy tym należy, że wysoki poziom złożoności pracy nie musi oznaczać, że od pracownika zatrudnionego na tym stanowisku wymaga się dużej kreatywności (opisywana praca może być bardzo złożona, a jednocześnie od zatrudnionego pracownika nie musi być wymagana szczególna kreatywność).

UWAGA

Pomimo fakultatywności podawania przykładów, wpisanie ich ułatwi pracę zespołowi wewnętrznemu ds. wartościowania i wyeliminuje mogące pojawić się wątpliwości.

9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa:

należy opisać stopień samodzielności i inicjatywy, jakiego oczekuje się od osoby wykonującej pracę na stanowisku, starając się zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań. Opis należy poprzeć przykładami sytuacji lub czynności, które wymagają podanego poziomu samodzielności i inicjatywy.

UWAGA

Pomimo fakultatywności podawania przykładów, wpisanie ich ułatwi pracę zespołowi wewnętrznemu ds. wartościowania i wyeliminuje mogące pojawić się wątpliwości.

10. Horyzont czasowy:

Należy wybrać i zaznaczyć odpowiedni horyzont czasowy adekwatnie dopasowany do zadań (przede wszystkim tych dominujących) określonych na opisywanym stanowisku pracy. Opisy zadań powinny wprost uzasadniać ten wybór.

Np.:

- wykonywanie wszystkich zadań, gdzie nie występuje planowanie zaznaczamy „do jednego miesiąca”
- wykonywanie zadań gdzie występuje planowanie np. budżetu, ustalanie planu zamówień publicznych, stanowiska w swojej nazwie mają słowo „planowanie” zaznaczamy odpowiednie komórki w zależności od okresu planowania.

UWAGA

Pomimo fakultatywności podawania przykładów, wpisanie ich ułatwi pracę zespołowi wewnętrznemu ds. wartościowania i wyeliminuje mogące pojawić się wątpliwości.

11. Kontakty zewnętrzne:

Należy zaznaczyć te częstotliwości kontaktów zewnętrznych, które występują na opisywanym stanowisku pracy. Dla każdego zaznaczonego wyboru należy wskazać przykłady takich kontaktów. Należy podać jedynie kontakty spoza danego urzędu. Zakres podmiotowy tych kontaktów (z kim?) oraz ich cel (po co?) powinien wynikać z opisów zadań przypisanych do stanowiska pracy (przede wszystkim tych dominujących).

12. Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

W punkcie tym wskazana została lista czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań. Należy wybrać i zaznaczyć te czynniki, które są przypisane do danego stanowiska. W przypadku gdy do stanowiska pracy nie są przypisane żadne czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań, należy zaznaczyć opcję "brak".

Wybór konkretnych czynników powinien być adekwatnie dopasowany do zadań (przede wszystkim tych dominujących) określonych na opisywanym stanowisku pracy. Opisy zadań powinny wprost uzasadniać ten wybór. Lista czynników utrudniających wykonywanie zadań na stanowisku pracy zawiera tylko takie czynniki, które są różne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych. Zatem nie zalicza się do czynników utrudniających wykonywanie pracy np. pracy przed monitorem, dużej liczby rozmów telefonicznych.

UWAGA

Pomimo fakultatywności podawania przykładów, wpisanie ich ułatwi pracę zespołowi wewnętrznemu ds. wartościowania i wyeliminuje mogące pojawić się wątpliwości.

13. Wymagane kompetencje:

należy wybrać kompetencje wymagane na danym stanowisku z uwzględnieniem rodzaju i poziomu wymaganego wykształcenia, znajomości języków obcych, szczególnych uprawnień, wiedzy i umiejętności oraz doświadczenia. **Opisać należy wymogi dot. stanowiska pracy, nie zaś kompetencje posiadane przez osobę zatrudnioną na tym stanowisku.**

Wymagania niezbędne są **to wymagania minimalne** konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy i zapewniające prawidłowe wykonywanie zadań na tym stanowisku. Wymagania dodatkowe są to wymagania, które w połączeniu z wymogami niezbędnymi gwarantują poprawne wykonywanie wszystkich zadań przypisanych do danego stanowiska i stanowią ich uzupełnienie. Przy wypełnianiu tej części należy ponownie przeanalizować informacje podane w poprzednich punktach opisu, gdyż wymagane kompetencje powinny wynikać z realizowanych zadań, złożoności pracy, wymaganej kreatywności, samodzielności i inicjatywy.

Wykształcenie: profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku, unikać natomiast należy wpisywania kilku różnych profili wykształcenia, które nie są ze sobą związane (np. „wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne”). Nie można podwyższać poziomu wykształcenia – musi być on zgodny z poziomem i profilem wykształcenia wskazanym dla danego stanowiska pracy w przepisach określających stanowiska urzędnicze, wymagane kwalifikacje zawodowe, stopnie służbowe urzędników służby cywilnej, mnożniki do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowe zasady ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej. Aby wykształcenie zostało uznane za wykształcenie profilowe - wybrany profil musi być zgodny z zadaniami określonymi w opisie stanowiska pracy oraz dotyczyć konkretnej, specjalistycznej dziedziny wiedzy. W przypadku braku jakiegokolwiek wymogu należy wybrać wykształcenie średnie.

Przeszkolenie: należy unikać wpisywania takiego przeszkolenia, które zapewnić może tylko dany urząd, gdyż spowoduje to trudności w przeprowadzeniu naboru. Zwykle przeszkolenie wystarczy wpisać w części dot. wymogów dodatkowych, z uwagi na fakt, że po zatrudnieniu pracownika, pracodawca może go szybko przeszkolić we własnym zakresie lub przy pomocy podmiotu zewnętrznego.

Szczególne uprawnienia: należy podać informacje na temat uprawnień koniecznych (w przypadku wymogu niezbędnego) lub wskazanych (w przypadku dodatkowego) przy wykonywaniu pracy na danym stanowisku. Posiadanie tych uprawnień powinno być udokumentowane odpowiednim tytułem, certyfikatem itp. (uprawnienia budowlane, radcy prawnego, głównego księgowego itp.).

Znajomość języków obcych: należy wybrać z dostępnej listy, sposób został jednolicie ustalony dla wszystkich opisów tworzonych w urzędzie zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (np. B1, C2),

A1	komunikatywny
A2	podstawowy
B1	dobry
B2	bardzo dobry
C1	biegły

Znajomość języka obcego w wymogach niezbędnych musi wynikać z zadań określonych w opisie.

Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności: należy wybrać z listy zawartej w opisie z katalogu kompetencji, cechy, umiejętności czy obszary wiedzy, których znajomości oczekuje się od osoby zatrudnionej na opisywanym stanowisku, np. „umiejętność pracy w zespole”, „znajomość kpa”, „samodzielność”, „umiejętność analitycznego myślenia”. Pamiętajmy, że każda opcja wymieniona w niezbędnych powinna być sprawdzona podczas postępowania rekrutacyjnego.

Wymagane doświadczenie zawodowe: Należy określić, poprzez wybranie z listy, minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, np.:

- doświadczenie w pracy w administracji,
- doświadczenie w pracy w danym obszarze (należy podać ten obszar),
- doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem.

Przedział doświadczenia ustalony dla poszczególnych grup stanowiskowych w służbie cywilnej:

GRUPA STANOWISK W S.C.	PRZEDZIAŁ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO /STAŻU PRACY
stanowiska wspomagające w służbie cywilnej	do 6 miesięcy przeszkolenia lub doświadczenia zawodowego
stanowiska specjalistyczne/ samodzielne w służbie cywilnej	do roku doświadczenia zawodowego lub stażu pracy*
stanowiska koordynujące w służbie cywilnej	do 2 lat doświadczenia zawodowego lub stażu pracy*
stanowiska średniego szczebla zarządzania w służbie cywilnej	wg odrębnych przepisów

- skonkretyzowanie obszaru doświadczenia zawodowego lub stażu pracy należy dodatkowo uzasadnić w przypadku braku takiego uzasadnienia, zespół wewnętrzny nie uwzględni obszaru.

*należy wybrać tylko jeden rodzaj: doświadczenie zawodowe lub staż pracy.

CZEŚĆ III

Kierujący komórką organizacyjną:

w tym miejscu należy wpisać czytelnie imię i nazwisko osoby dyrektora wydziału/biura oraz datę, *w przypadku stanowisk samodzielnych bezpośrednio podległych DG zostawiamy komórkę pustą.*

Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy:

należy czytelnie wpisać imię i nazwisko osoby zajmującej stanowisko Dyrektora Generalnego oraz datę.

Zasady wartościowania stanowisk pracy w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim – wytyczne dla zespołu wewnętrznego ds. wartościowania opisów stanowisk pracy

1. Wartościowanie ma umożliwić stworzenie spójnej wewnętrznej hierarchii stanowisk w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.
2. Wykształcenie profilowe powinno być wpisywane w kompetencjach tylko na tych stanowiskach, gdzie jest to absolutnie niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań lub wynika to z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Punkty za języki obce przyznawane będą tylko wówczas, gdy ich znajomość wynika z zadań wykonywanych na danym stanowisku i kontaktów zewnętrznych wskazanych w opisie. W praktyce w urzędzie takich stanowisk będzie niewiele.
4. Doświadczenie zawodowe powinno być określone na możliwie najniższym poziomie zapewniającym prawidłową realizację zadań na stanowisku. Należy unikać zawyżania doświadczenia lub określania obszaru doświadczenia, tak, by nie ograniczać możliwości naboru. Posiadanie dłuższego specjalistycznego doświadczenia dopuszczalne jest tylko na tych stanowiskach, gdzie wynika to z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Ze względu na nieprecyzyjność metody wartościowania, w przypadku stanowisk, na których długość wymaganego doświadczenia w administracji wynosi ponad 3, ale mniej niż 4 lata, przyznaje się poziom C.
5. W przypadku stanowisk kierowniczych doświadczenie powinno być wartościowane przynajmniej na poziomie C, nie należy jednak wpisywać w „wymogach niezbędnych” doświadczenia w kierowaniu zespołem, gdyż blokuje to możliwość awansu na takie stanowiska kompetentnych pracowników merytorycznych.
6. Umiejętności interpersonalne: na stanowiskach, na których wydawane są decyzje administracyjne czy przeprowadzane kontrole, umiejętności interpersonalne powinny być określone na poziomie C. Na poziomie C określone są również umiejętności osób zajmujących stanowiska kierownicze.
7. Charakter stanowiska pracy: w przypadku stanowisk samodzielnych, tych, gdzie wydawane są decyzje administracyjne i przeprowadzane kontrole przyznaje się poziom C (specjalista). Stanowiska kierownicze lub specjalistyczne ze względu na zakres wiedzy i zadania otrzymują punkty za poziom D (ekspert). Stanowiska pomocnicze i sekretarskie – poziom B (asystent).
8. Złożoność i kreatywność: większość stanowisk w urzędzie, na których praca określona jest przepisami prawa powszechnie obowiązującego, bez względu na zmiany stanu prawnego, czy też procedurami wewnętrznymi otrzymuje punkty na poziomie B (praca w ramach procedur). W przypadku stanowisk, na których wydawanie decyzji następuje w oparciu o szczególnie skomplikowaną materię ustawową (np. dwa różne akty prawne, których wybór w danym przypadku zależy od pracownika wydającego decyzję) czy też przepisy są na tyle lakoniczne, iż praktycznie pracownik wydaje decyzje o charakterze uznaniowym (np. szacowanie wysokości rekompensat, odszkodowań itp.) stanowisko wartościowane jest na poziomie C (kreatywność w ramach procedur). Poziom D (kreatywność – poprawianie procedur/zasad) zarezerwowany jest dla pojedynczych stanowisk, na których praca nie odbywa się w oparciu o ustalone procedury, a pracownik sam musi je tworzyć (np. audytor wewnętrzny).
9. Horyzont czasowy planowania: poziom A (do 1 miesiąca) przyznawany jest stanowiskom sekretarskim, asystenckim i wspomagającym. Poziom B (powyżej 1 miesiąca do 1 kwartału) – większość stanowisk merytorycznych związanych z wydawaniem decyzji. Poziom C: (powyżej 1 kwartału do 1 roku) stanowiska związane z tworzeniem planów pracy komórek organizacyjnych (ale nie wyłącznie zestawianiem propozycji do planów pracy), w tym

stanowiska kierownicze oraz stanowiska związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu. Poziom D (powyżej roku): nieliczne np. stanowiska związane z planowaniem budżetu zadaniowego.

10. Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań: B (praca w terenie) – tylko na tych stanowiskach, gdzie wykonywane są kontrole w terenie, oględziny inwestycji, szacowanie szkód itp. (w praktyce niektóre stanowiska w wydziałach IB, GN, GK). Tam, gdzie kontrole przeprowadzane są w budynkach urzędów, instytucji, placówek punkty przyznaje się jedynie za poziom E (krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe). Na stanowiskach, na których wydaje się decyzje czy kontroluje osoby fizyczne, firmy, przedsiębiorców przyznaje się punkty za zagrożenie korupcją (G). Jeśli podmiotem decyzji lub kontroli jest inny urząd nie uznaje się zagrożenia korupcją. W przypadku realizacji zakupów uznaje się, że zagrożenie korupcją występuje na stanowiskach, na których tworzone są specyfikacje w postępowaniu przetargowym lub, gdzie dokonuje się zakupów z pominięciem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych. Nie przyznaje się punktów dodatkowych osobom, które jedynie uczestniczą w pracach komisji przetargowych. Punkty za pracę w nietypowych godzinach przyznawane są tym stanowiskom, na których praca odbywa się przynajmniej w niektóre dni w godzinach innych niż godziny pracy urzędu, tj. 7.30-15.30 (np. dyżurni operacyjni w BZK, pracownicy Oddziału Paszportów czy Cudzoziemców) lub stanowiskom, których specyfika wymaga częstej pracy w nadgodzinach (np. sekretariat Wojewody, informatycy).
11. Odpowiedzialność: poziom D (kierowanie) zarezerwowany jest dla kierowników oddziałów. Jeśli występują stanowiska koordynujące pracę innych pracowników, przyznaje się punkty na poziomie C (koordynacja pracowników). Większość pracowników urzędu zwartościowana powinna być na poziomie A.
12. Wpływ pracy na decyzje: jeśli na stanowisku przeprowadza się kontrole lub wydaje decyzje, których podmiotem są osoby fizyczne, firmy, przedsiębiorcy, stanowisko powinno być zwartościowane na poziomie C (klienci administracji), jeśli zaś kontrole czy decyzje wydaje się na rzecz urzędów, przyznajemy punkty na poziomie B (inne urzędy). Poziom D (decyzje dużej wagi) przyznawany jest na tych stanowiskach, na których podejmowane są decyzje o znacznej sile oddziaływania na życie mieszkańców regionu lub o dużych skutkach finansowych (np. pozwolenia budowy autostrad, decyzje środowiskowe itp.).
13. Typ wpływu: stanowiska wspierające, asystenckie, sekretarskie – poziom W (wspierający), stanowiska merytoryczne, w tym te, na których wydawane są decyzje i przeprowadzane kontrole – poziom X (doradczy-współodpowiedzialny), stanowiska kierownicze – poziom Y (zasadniczy).

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.		
Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział /Biuro:	
Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska	Suma punktów
<i>Oświadczam, iż wyniki wartościowania ww. stanowiska zostały mi udostępnione.</i>		
Imię, nazwisko i podpis osoby zajmującej stanowisko	Imię, nazwisko i podpis bezpośredniego przełożonego	
.....	

Podstawa prawna § 25 ust. 4 zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2011r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr 5, poz. 61 z późn. zm.)