

ZARZĄDZENIE NR 137/2020
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 17 grudnia 2020 r.

w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 3 Uchwały Nr 88/442/2020 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 88/2020 Starosty Raciborskiego z dnia 15 września 2020 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu załącznik nr 7 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję pracowników Wydziału do stosowania postanowień zawartych w zarządzeniu.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Wydziału.

3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bippowiatraciborski.pl.

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej (OR.IX).

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak.
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja współpracy krajowej i zagranicznej powiatu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) organizowanie, koordynowanie i obsługa spotkań oraz wizyt delegacji krajowych i zagranicznych partnerów powiatu,
- 2) organizowanie, koordynowanie i obsługa spotkań, wyjazdów oraz wizyt przedstawicieli powiatu u partnerów krajowych i zagranicznych,
- 3) obsługa translatorska (pisemna i ustna) delegacji przedstawicieli powiatu u partnerów zagranicznych oraz wizyt delegacji zagranicznych partnerów powiatu w Polsce,
- 4) bieżąca obsługa translatorska (pisemna i ustna) w zakresie współpracy zagranicznej Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym prowadzenie korespondencji,
- 5) inicjowanie, utrzymywanie i bieżąca realizacja współpracy krajowej i zagranicznej,
- 6) organizowanie i obsługa posiedzeń organów powiatu dotyczących kontaktów z krajowymi i zagranicznymi partnerami powiatu,
- 7) przygotowywanie oraz prowadzenie działań partnerskich, w tym dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) organizowanie promocji Powiatu na imprezach międzynarodowych, zwłaszcza w regionach samorządów partnerskich,
- 9) bieżące przygotowywanie wniosków zakupowych z zakresu realizowanych zadań z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych oraz zasad celowości, rzetelności, legalności i gospodarności,
- 10) coroczne opracowywanie planów kontaktów z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą oraz ich aktualizowanie,
- 11) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod współpracy z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą,
- 12) zapewnienie bazy informacji o powiatach partnerskich,

- 13) udział w organizacji spotkań Starosty i Zarządu Powiatu oraz współpraca w zakresie przygotowywania materiałów promocyjno-informacyjnych, upominków i nagród od Starosty, Zarządu i ich reprezentantów,
- 14) obsługa techniczna oraz fotograficzna związana z przygotowywaniem spotkań, posiedzeń i wszelkich publicznych przedsięwzięć organizowanych przez organy powiatu,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu z zakresu współpracy krajowej i zagranicznej,
- 16) opracowywanie propozycji do budżetu powiatu oraz podziału środków finansowych na zadania z zakresu współpracy krajowej i zagranicznej,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących udziału Powiatu w związkach, stowarzyszeniach i forach,
- 18) planowanie budżetu składek rocznych z tytułu udziału powiatu w związkach, stowarzyszeniach i forach, przygotowywanie dokumentacji związanej z ich opłacaniem,
- 19) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 20) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 21) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 22) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 23) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 24) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 26) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa – bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - a) możliwość korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej,

2) kontakty zewnętrzne:

- a) z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej,
- b) z urzędami, organizacjami i instytucjami oraz firmami w kraju i w powiatach partnerskich w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. pomocy prawnej (OR.V),
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi organów powiatu (OR.IV) – jedynie w zakresie zapewnienia obsługi posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. pomocy prawnej (OR.V),
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi organów powiatu (OR.IV).

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (90%), praca w terenie (10%),
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, konieczność pracy po godzinach w czasie wizyt partnerów zagranicznych,
- 4) sporadyczne delegacje zagraniczne.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1.Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie, preferowane: humanistyczne, lingwistyczne.

2.Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1 rok, doświadczenie w tłumaczeniach ustnych i pisemnych.

3.Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4.Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- 2) znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie,
- 3) efektywna organizacja czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 4) obsługa komputera oraz biurowych urządzeń technicznych (skaner, kserokopiarka, projektor multimedialny, itp.),
- 5) znajomość zasad protokołu dyplomatycznego.

5.Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość jednego z języków zachodnich w stopniu komunikacyjnym.

6.Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) samodzielność,
- 3) elastyczność,

- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) rozwinięte zdolności interpersonalne.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

Ewa Mekeresz

Zatwierdził:

STAROSTA

Grzegorz Swoboda