

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wymienionego w § 7 ust. 2 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25 września 2007r. z późn. zm.

§ 2

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – zwany dalej Wydziałem – został powołany dla realizacji zadań z zakresu zabezpieczenia warunków do wykonywania zadań przez organy powiatu oraz zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Na czele Wydziału stoi Sekretarz Powiatu.

§ 3

1. Dla wykonywania zadań tworzy się w Wydziale:
 - 1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu:
 - a) Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - b) stanowisko pracy ds. organizacji,
 - c) stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu,
 - d) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania personelem,
 - f) stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej,
 - g) stanowisko pracy ds. współpracy z mediami,
 - h) stanowisko pracy ds. obsługi punktu paszportowego,
 - i) stanowisko pracy ds. obywatelskich i funduszu socjalnego.
 - 2) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego:
 - a) stanowisko pracy ds. informatyzacji,
 - b) stanowisko pracy ds. obsługi infrastruktury teleinformacyjnej,

- c) stanowisko pracy ds. gospodarowania majątkiem,
- d) stanowisko pracy ds. zaopatrzenia,
- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej,
- f) stanowisko pomocnicze – kierowca,
- g) wieloosobowe stanowisko pomocnicze - pracownik gospodarczy,
- h) wieloosobowe stanowisko pomocnicze - sprzątaczką,
- 2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II . ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU.

§ 4

1. Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, poprzez:
 - a) kierowanie bieżącą pracą Starostwa,
 - b) właściwą organizację, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie,
 - c) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
 - d) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - e) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - f) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - g) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
 - h) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
 - i) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
- 2) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 25 oraz zadań Biura Strategii i Funduszy Zewnętrznych wymienionych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 3) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - d) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - e) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - f) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:

- a) ochrony informacji niejawnych,
- b) ochrony danych osobowych,
- c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
- d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) postępowania administracyjnego,
- f) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
- g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 7) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach objętych zakresem działania Wydziału,
- 8) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją regulaminu wewnętrznego Wydziału,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań,
- 10) koordynacja procedur administracyjnych umieszczanych w BIP-ie,
- 11) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 13) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 14) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 15) przygotowywanie na potrzeby organów Powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 16) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 15) 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,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty,
- 18) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Wydziału.

2. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym,
- 2) współpraca z Sekretarzem Powiatu,
- 3) opracowywanie i realizacja planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału,

- 4) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - d) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - e) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - f) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 6) zlecanie do wypłaty na dokumencie finansowo-księgowym, w zakresie działów budżetu: dział 750 – Administracja publiczna, rozdział 75020 Starostwa powiatowe, rozdział 75045 Kwalifikacja wojskowa, rozdział 75011 urzędy wojewódzkie,
- 7) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 8) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 9) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Referatu,
- 10) zapewnienie bieżącej aktualizacji informacji umieszczonych w BIP-ie z zakresu działalności Referatu,
- 11) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 12) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

3. Koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy:

- 1) ds. zarządzania personelem,
- 2) ds. obsługi kancelaryjnej,

Do zadań koordynatorów należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) organizowanie pracy, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 3) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 4) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 5) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 6) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, majątkowego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 7) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy państwowej,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Sekretarza Powiatu w ramach umówionego rodzaju pracy.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Stanowisko pracy ds. organizacji

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie skarg i wniosków,
 - b) współpracowanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonych postępowań wyjaśniających,
 - c) przygotowywanie propozycji odpowiedzi,
 - d) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji,
 - e) przygotowywanie na potrzeby organów Powiatu analiz, opracowań, zestawień,
- 2) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych Starosty Raciborskiego, w tym w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie aktów,
 - b) rozpowszechnianie drogą elektroniczną aktów zgodnie z rozdzielnikiem,
 - c) zamieszczanie aktów w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) sporządzanie rocznej informacji o realizacji aktów,
- 3) prowadzenie korespondencji związanej z udziałem Starostwa w związkach i porozumieniach międzypowiatowych,
- 4) prowadzenie rejestru porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
- 5) prowadzenie całości spraw dotyczących Systemu Zarządzania Jakością w obszarze Wydziału, w tym w szczególności sporządzanie:
 - a) planu pracy Wydziału,
 - b) sprawozdania z działalności Wydziału,
 - c) różnego rodzaju statystyk,
 - d) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - e) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,

- 8) koordynacja obsługi prawnej Starostwa przez zewnętrzne kancelarie, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Biura Obsługi Prawnej,
 - b) rozsyłanie informacji o zmianach w przepisach prawnych,
 - c) informowanie pracowników o godzinach pracy radców,
 - d) zgłaszanie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego na obsługę prawną Starostwa do Referatu Zamówień Publicznych,
 - e) opracowanie projektu budżetu w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na obsługą prawną,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbytych kontroli zewnętrznych w Starostwie,
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 12) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
- 13) protokołowanie spotkań, posiedzeń i narad organizowanych przez Sekretarza Powiatu,
- 14) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 15) 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 naruszenia danych,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Wydziału zleconych przez Sekretarza Powiatu.

2. Stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) kompletowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 2) zapraszanie na podstawie dyspozycji Zarządu Powiatu Raciborskiego gości uczestniczących w posiedzeniach,
- 3) przygotowywanie – na podstawie skompletowanych materiałów – tematyk posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 4) przesyłanie pocztą elektroniczną Członkom Zarządu Powiatu Raciborskiego oraz wyznaczonym osobom materiałów na posiedzenia,
- 5) właściwe i terminowe przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa podejmowanych przez Zarząd Powiatu Raciborskiego uchwał, decyzji, zaleceń,
- 6) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 7) koordynowanie realizacji uchwał, decyzji, zaleceń Zarządu Powiatu Raciborskiego przekazywanych komórkom organizacyjnym Starostwa,
- 8) przygotowywanie wniosków Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie wprowadzenia materiałów oraz projektów uchwał na sesje Rady Powiatu Raciborskiego,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego,

- 10) organizowanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa oraz radcami prawnymi przygotowania projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 11) publikowanie uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego (za wyjątkiem finansowych) w „Bazie rejestrów urzędowych” Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 12) przysyłanie uchwał finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
- 13) umieszczanie informacji dotyczących posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego oraz regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 14) informowanie Biura Rady o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu Raciborskiego, po jej zatwierdzeniu przez Zarząd,
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zgłaszane interpelacje i wnioski przez Radnych Powiatu Raciborskiego z zakresu działania Wydziału,
- 16) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i schematu struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 17) weryfikowanie projektów regulaminów wewnętrznych przedstawianych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu pod względem ich kompletności, zgodnie z przyjętymi założeniami,
- 18) umieszczanie zatwierdzonych regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych w „Bazie rejestrów urzędowych” Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 19) przygotowywanie projektów umów z Gminami Powiatu Raciborskiego w sprawie przekazywania pomocy finansowej w formie dotacji na prowadzenie Terenowego Punktu Paszportowego w Raciborzu,
- 20) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 21) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 22) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 23) 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 naruszenia danych,
- 24) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 25) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Wydziału zleconych przez Sekretarza Powiatu.

3. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie obiegu korespondencji kierowanej do Starostów, jej rozdział po zadekretowaniu,
- 2) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 3) organizowanie, koordynowanie i obsługa spotkań Starostów oraz wizyt odbywających się w ramach bieżącej realizacji zadań,
- 4) informowanie pracowników o dłuższych nieobecnościach Starostów mających wpływ na bieżącą realizację zadań,

- 5) zarządzanie elektroniczną skrzynką poczty e-mail Sekretariatu i Starosty, w szczególności bieżące sprawdzanie jej zawartości i przekazywanie zgodnie z merytorycznym podziałem kompetencji,
- 6) prowadzenie rejestru mieszkańców przyjmowanych przez Starostów w sprawach skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie protokołów z przyjęcia podania – skargi – wniosku wniesionego (ej) ustnie,
 - b) przekazywanie protokołów do Biura Obsługi Klienta, celem rejestracji w dzienniku podawczym Starostwa,
- 7) organizowanie bieżących spotkań pracowników Starostwa ze Starostami,
- 8) prowadzenie kalendarza spotkań Starostów,
- 9) prowadzenie terminarza dat istotnych dla bieżącego zarządzania,
- 10) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Starostwa,
- 11) koordynowanie sprawozdawczości statystycznej Starostwa dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 12) koordynowanie spraw związanych z elektronicznym przekazywaniem aktów prawnych Starosty, których obowiązek publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego wynika z przepisów szczególnych,
- 13) koordynacja wyjazdów służbowych Starostów,
- 14) koordynowanie i prowadzenie gospodarki samochodami służbowymi Starostwa według ustalonych zasad określonych przez Starostę,
- 15) przepisywanie pism na potrzeby Starostów,
- 16) udoskonalanie bieżących zadań recepcyjnych,
- 17) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 18) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 19) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 20) 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 naruszenia danych,
- 21) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 22) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Wydziału zleconych przez Sekretarza Powiatu oraz Starostę.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania personelem

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie założeń do polityki kadrowej i płacowej prowadzonej w Starostwie oraz jej realizacja,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Starostwa w zakresie wynagrodzeń, szkoleń, delegacji, badań lekarskich pracowników oraz okresowych sprawozdań z wykonania,
- 3) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników,
- 5) przygotowywanie rocznych analiz polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,

- 6) ustalanie polityki szkoleniowej Starostwa, w szczególności planowanie i organizowanie szkoleń pracowników zgodnie z zatwierdzonym ramowym planem podnoszenia kwalifikacji,
- 7) wykonywanie czynności kontrolnych z zakresu spraw kadrowych,
- 8) przygotowywanie umów o kształcenie pracowników w ramach form szkolnych i pozaszkolnych,
- 9) współpraca z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów bezpośrednio nadzorującymi jednostki organizacyjne powiatu w zakresie zatrudniania dyrektorów tych jednostek,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu, zarządzeń wewnętrznych Starosty z zakresu spraw kadrowych i zapewnienie ich realizacji, w szczególności regulaminów pracy, okresowej oceny pracowników, służby przygotowawczej, wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży i prac interwencyjnych,
- 12) współpraca ze szkołami w zakresie organizacji praktyk uczniowskich i studenckich,
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych), w formie tradycyjnej i elektronicznej w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych i ich bieżąca aktualizacja,
 - b) prowadzenie i dokumentowanie i sporządzanie projektów umów o pracę oraz świadectwa pracy,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkolnych oraz innych zwolnień od pracy,
 - d) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
 - e) ustalanie okresów zatrudnienia uprawniających do wysługi lat oraz nagród jubileuszowych,
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych),
- 15) prowadzenie rejestru korzyści,
- 16) przygotowywanie dokumentów związanych z:
 - a) zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - b) wynagradzaniem pracowników,
 - c) nagrodami, w tym jubileuszowymi,
 - d) dodatkami stażowymi, specjalnymi i stanowiskowymi,
 - e) rentami, emeryturami, oraz ustalaniem kapitału początkowego,
- 17) opracowywanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Starostwa oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz obsługa elektronicznego portalu sprawozdawczego w zakresie realizowanych zadań,
- 19) obsługa programu „Płatnik”, w szczególności rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz zgłaszanie zmian danych osobowych,
- 20) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania,
- 21) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur rekrutacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 22) tworzenie i uzupełnianie bazy kandydatów do pracy w Starostwie,
- 23) przygotowywanie i dokumentowanie właściwego przebiegu służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego służbę dla pracowników Starostwa,
- 24) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie rejestru badań,

- 25) koordynowanie realizacji składania oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych pracowników, w szczególności umieszczanie złożonych oświadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie ich do właściwych urzędów skarbowych,
- 26) przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników oraz oświadczeń lustracyjnych w zakresie prawem przewidzianym,
- 27) przygotowywanie projektów umów o przyznanie miesięcznych ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz realizacja postanowień w nich zawartych, w szczególności sporządzanie miesięcznych ewidencji przebiegów,
- 28) realizacja całokształtu zadań związanych z poleceniami wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, zatwierdzanie wydatków pod względem merytorycznym oraz ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w przedmiotowym zakresie,
- 29) zatwierdzanie projektów opisów stanowisk w zakresie „wymagań osobowych”,
- 30) obsługa programu do rejestracji czasu pracy obejmująca w szczególności ewidencję i rozliczanie czasu pracy, ustalanie wymiaru urlopów,
- 31) bieżące aktualizowanie danych z zakresu spraw kadrowych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 32) przeprowadzanie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich prac pracowników Starostwa,
- 33) zapoznawanie się z przepisami prawa, uchwałami organów Powiatu, zarządzeniami wewnętrznymi Starosty, literaturą fachową, interpretacjami dotyczącymi spraw kadrowych,
- 34) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 35) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 36) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych w zakresie działu budżetu 750 Administracja publiczna rozdział 75020 Starostwa powiatowe,
- 37) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 38) 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 naruszenia danych,
- 39) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 40) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Wydziału zleconych przez Sekretarza Powiatu oraz Starostę.

5. Stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i obsługa spotkań oraz wizyt delegacji krajowych i zagranicznych partnerów powiatu,
- 2) organizowanie, koordynowanie spotkań oraz wizyt przedstawicieli powiatu u partnerów krajowych i zagranicznych,

- 3) obsługa translatorska (pisemna oraz ustna) delegacji przedstawicieli powiatu u partnerów zagranicznych oraz wizyt delegacji zagranicznych partnerów powiatu w powiecie,
- 4) bieżąca obsługa translatorska (pisemna i ustna) w zakresie współpracy zagranicznej Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym prowadzenie korespondencji,
- 5) utrzymywanie i inicjowanie współpracy krajowej i zagranicznej,
- 6) organizowanie i obsługa posiedzeń organów powiatu dotyczących kontaktów z krajowymi i zagranicznymi partnerami powiatu,
- 7) bieżące przygotowywanie wniosków zakupowych z zakresu realizowanych zadań z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych oraz zasad celowości, rzetelności, legalności i gospodarności,
- 8) coroczne opracowywanie plany kontaktów z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą oraz ich aktualizowanie,
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod współpracy z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą,
- 11) zapewnienie bazy informacji o powiatach partnerskich,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu z zakresu współpracy krajowej i zagranicznej,
- 13) opracowywanie propozycji do budżetu powiatu oraz podziału środków finansowych na zadania zakresu współpracy krajowej i zagranicznej,
- 14) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 15) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych w zakresie działu budżetu 750 Administracja publiczna rozdział 75020 Starostwa powiatowe,
- 16) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 17) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 18) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 19) 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,
- 20) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

6. Stanowisko pracy ds. współpracy z mediami

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) bieżące informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd powiatowy, w szczególności poprzez:
 - a) cykliczne organizowanie i obsługę konferencji prasowych,

- b) przygotowywanie i redagowanie materiałów informacyjnych, komunikatów dla prasy, radia i telewizji,
- c) opracowywanie kalendarium wydarzeń,
- d) udzielanie przedstawicielom mediów informacji na temat działalności Powiatu Raciborskiego, w szczególności przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
- e) opracowywanie informacji o działaniach i pracach Starosty i Zarządu mających miejsce pomiędzy sesjami Rady Powiatu Raciborskiego,
- 2) inicjowanie, organizowanie i obsługa spotkań z przedstawicielami mediów lokalnych w celu utrzymywania bieżących kontaktów oraz kreowania właściwego wizerunku Powiatu Raciborskiego,
- 3) prowadzenie bieżącego monitoringu medialnego ze szczególnym uwzględnieniem działalności Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu oraz przedstawianie ważniejszych publikacji kierownictwu Starostwa,
- 4) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie reagowania na krytykę prasową,
- 5) przygotowywanie sprostowań, wyjaśnień, analizowanie bieżących publikacji w celu zapewnienia należytej ochrony interesów, dobrego imienia Powiatu Raciborskiego,
- 6) informowanie pracowników Starostwa o założeniach polityki informacyjnej oraz bieżąca współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie jej realizacji,
- 7) przygotowywanie wystąpień publicznych z zakresu pełnienia przez Starostę i pozostałych członków Zarządu funkcji reprezentacyjnej, w szczególności przygotowywanie tekstów przemówień, oficjalnych wystąpień, podziękowań, listów gratulacyjnych, okolicznościowej korespondencji, życzeń itp.,
- 8) przygotowywanie tekstów promocyjnych, materiałów prasowych, tematyki audycji i reportaży radiowych i telewizyjnych dotyczących zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
- 9) opracowywanie krótko- i długoterminowych planów współpracy samorządu powiatowego z lokalnymi mediami,
- 10) coroczne planowanie budżetu oraz bieżące przygotowywanie wniosków zakupowych z zakresu realizowanych zadań z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych oraz zasad celowości, rzetelności, legalności i gospodarności,
- 11) przygotowywanie, bieżąca rejestracja i zapewnienie realizacji umów z zakresu współpracy z mediami,
- 12) wykonywanie systematycznej kontroli prawidłowości i terminowości realizacji umów z zakresu współpracy z mediami,
- 13) bieżące uzupełnianie wiedzy o mediach lokalnych, gromadzenie informacji niezbędnych dla Starosty i pozostałych członków zarządu dla utrzymywania poprawnych kontaktów, pełnienie funkcji doradczych oraz koordynacyjnych w powyższym zakresie dla pracowników Starostwa,
- 14) rozeznawanie potrzeb mediów lokalnych, kierowanie zainteresowania oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Raciborskiego poprzez stosowanie zasad profesjonalnej współpracy oraz ułatwianie przedstawicielom mediów kontaktów ze Starostą oraz kierownictwem Starostwa,
- 15) nadzorowanie spraw dotyczących używania wizerunku herbu i flagi Powiatu Raciborskiego, przygotowywanie dla Zarządu opinii w tym zakresie oraz projektów uchwał,
- 16) zbieranie informacji oraz redagowanie biuletynu „Aktualności Powiatu Raciborskiego”,
- 17) pełnienie funkcji administratora podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego, w szczególności poprzez:

- a) zapewnienie prawidłowości i terminowości zamieszczania informacji w BIP-ie,
- b) kontrolę i koordynowanie prac pracowników odpowiedzialnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu za aktualizację danych zawartych w BIP-ie ,
- c) prowadzenie lub organizowanie szkoleń pracowników z zakresu obsługi i strony technicznej BIP-u,
- d) nadawanie indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu do modułu administracyjnego BIP-u,
- e) zapewnienie umieszczania w BIP-ie wszystkich informacji ustawowo wymaganych oraz ich aktualności i kompletności,
- f) współpracę z podmiotem zewnętrznym realizującym obsługę informatyczną BIP-u,
- 18) obsługa, inicjowanie, prowadzenie oraz koordynowanie działań dotyczących oficjalnej strony internetowej Starostwa, w szczególności prowadzenie działu „aktualności” oraz zapewnienie aktualności informacji umieszczanych w poszczególnych działach, modułach, podstronach,
- 19) zapewnienie realizacji przez Starostwo zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- 20) zapewnienie współpracy Starostwa z Agencją Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu, w szczególności w zakresie działań promocyjnych, przygotowywania i przekazywania materiałów promocyjnych na potrzeby Starosty oraz kierownictwa Starostwa,
- 21) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych w zakresie działu budżetu 750 Administracja publiczna rozdział 75020 Starostwa powiatowe,
- 22) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 23) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 24) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 25) 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,
- 26) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 27) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

7. Stanowisko pracy ds. obsługi punktu paszportowego

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) zaspokajanie potrzeb mieszkańców Powiatu Raciborskiego w zakresie niektórych spraw paszportowych poprzez:
 - a) przyjmowanie podań o wydanie dokumentu paszportowego, prowadzenie rejestru przyjętych podań oraz wprowadzanie przyjętych wniosków do Paszportowego Systemu Obsługi Obywateli PS2O,
 - b) przyjmowanie unieważnionych dokumentów paszportowych,

- c) przyjmowanie oświadczeń o utracie, zniszczeniu lub odnalezieniu paszportu,
- d) przyjmowanie dowodów uiszczenia opłat paszportowych,
- e) przyjmowanie wniosków o zwrot opłaty paszportowej oraz innych poniesionych kosztów podróży w wypadku unieważnienia paszportu lub dokonania zawyżonej opłaty,
- f) przyjmowanie zgody rodziców lub opiekunów prawnych w razie ubiegania się o dokument paszportowy przez osobę małoletnią,
- g) przygotowywanie podań wraz z załącznikami do przekazania Terenowej Delegaturze Paszportowej w Rybniku, w szczególności pism przewodnich, list zbiorczych, potwierdzonych kserokopii dokumentów,
- h) sporządzanie miesięcznej oraz okresowo tygodniowej statystyki na potrzeby Oddziału Paszportowego Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu podlegających nadzorowi Starosty Raciborskiego,
- 3) opiniowanie statutów stowarzyszeń do wniosków o rejestrację w KRS oraz propozycji zmian w statutach istniejących stowarzyszeń,
- 4) prowadzenie Rejestru Stowarzyszeń w formie papierowej i elektronicznej oraz zamieszczanie informacji dot. stowarzyszeń w BIP-ie (nazwa, cel działalności, siedziba, kontakt),
- 5) przyjmowanie i analiza sprawozdań z działalności stowarzyszeń,
- 6) składanie do Sądu Rejestrowego wniosków o rozwiązanie stowarzyszenia,
- 7) nadzorowanie procedury likwidacji po wydaniu przez sąd postanowienia o rozwiązaniu stowarzyszenia,
- 8) współpraca z urzędami, fundacjami i stowarzyszeniami – przekazywanie informacji na temat działalności, celów statutowych i adresów,
- 9) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiorów publicznych na obszarze powiatu,
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 12) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 13) 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,
- 14) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowo zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

8. Stanowisko pracy ds. obywatelskich i funduszu socjalnego

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej:
 - a) przygotowanie propozycji składu Powiatowej Komisji Lekarskiej,
 - b) opracowanie planu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na obszarze powiatu,

- c) pośrednictwo w przygotowaniu umów o wykonanie usług z zakresu specjalistycznych badań lekarskich,
- d) dostarczenie gminom obwieszczeń o kwalifikacji wojskowej,
- e) przeprowadzenie kwalifikacji,
- f) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej kwalifikacji,
- g) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonej kwalifikacji,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie do Rzeczypospolitej Polskiej zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy,
- 3) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym, do celów naukowych,
- 4) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Starostwie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów upoważnień dla pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Starostwie,
 - c) zgłaszanie do rejestracji przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych oraz prowadzenie ich wykazu,
- 5) koordynowanie całokształtu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z aktami wewnętrznymi Starosty, w szczególności:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji Socjalnej,
 - b) prowadzenie imiennych kartotek pracowników korzystających z ZFŚS,
 - c) opracowanie projektów regulaminu,
 - d) opracowanie planów finansowo-rzeczowych na dany rok kalendarzowy,
- 6) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych w zakresie działu budżetu 750 Administracja publiczna rozdział 75020 Starostwa powiatowe oraz 75045 Kwalifikacja wojskowa,
- 7) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 8) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 9) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 10) 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,
- 11) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Stanowisko pracy ds. informatyzacji

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i strategii rozwoju infrastruktury informatycznej Starostwa oraz opiniowanie zewnętrznych dokumentów z tego zakresu,
- 2) administrowanie wewnętrzną siecią informatyczną Starostwa,
- 3) obsługa urządzeń wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa,

- 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego (komputerów, akcesoriów komputerowych i oprogramowania), w tym także przygotowywanie dokumentacji do postępowań przetargowych,
- 5) wdrażanie specjalistycznego oprogramowania,
- 6) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów związanych z serwisem autorskim oprogramowania,
- 7) koordynacja działań serwisowych urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- 8) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie tworzenia planów zakupów urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- 9) obsługa serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń komputerowych, w szczególności:
 - a) realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z gwarancji,
 - b) dbałość o należyte wykorzystywanie sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Starostwa,
- 10) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz realizacja zadań z tym związanych, w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych w systemie informatycznym,
 - b) wprowadzenie i kontrolowanie stosowania zabezpieczeń danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
 - d) wprowadzenie i nadzór realizacji obowiązków w zakresie fizycznego zabezpieczenia urządzeń i nośników,
 - e) określenie i nadzór nad stosowaniem wymogów w zakresie struktur baz danych i aplikacji nimi zarządzających,
 - f) wprowadzanie i nadzór nad kompleksowym systemem uwierzytelniania użytkowników,
 - g) podejmowanie działań w razie wykrycia naruszeń w systemie informatycznym,
 - h) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie stosowania środków zabezpieczenia danych osobowych w systemie informatycznym,
 - i) prowadzenie ewidencji stanowisk komputerowych i osób odpowiedzialnych za ich użytkowanie zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 11) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 12) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 13) bieżąca konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
 - a) bieżące naprawy komputerów, drukarek i innych urządzeń komputerowych – w ramach możliwości technicznych Starostwa,
 - b) okresowa konserwacja urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych,
- 14) ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 15) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 16) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych w zakresie działu budżetu 750 Administracja publiczna rozdział 75020 Starostwa powiatowe,

- 17) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 18) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 19) 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,
- 20) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

10. Stanowisko pracy ds. obsługi infrastruktury teleinformatycznej

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i strategii rozwoju infrastruktury telefonicznej Starostwa,
- 2) bieżąca konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
 - a) bieżące naprawy komputerów, drukarek i innych urządzeń komputerowych – w ramach możliwości technicznych Starostwa,
 - b) okresowa konserwacja urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych,
- 3) ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 4) obsługa serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych,
 - a) realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z gwarancji,
 - b) dbałość o należyte wykorzystywanie sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego, będącego na wyposażeniu Starostwa,
- 5) pomoc w instalacji i obsłudze urządzeń komputerowych oraz standardowego oprogramowania, świadczona na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa,
- 6) techniczna obsługa centrali telefonicznej (programowanie, zestawianie łącz w ramach wewnętrznej sieci telefonicznej Starostwa), w tym:
 - a) programowanie centrali telefonicznej w pełnym zakresie jej możliwości,
 - b) sporządzanie miesięcznych zestawień wykonanych połączeń,
 - c) aktualizacja zapowiedzi głosowych centrali – wg potrzeb,
- 7) obsługa i konserwacja wewnętrznej sieci telefonicznej Starostwa,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego (komputerów, akcesoriów komputerowych i podstawowego oprogramowania) oraz urządzeń sieci telefonicznej, w tym także przygotowywanie dokumentacji do postępowań przetargowych,
- 9) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie tworzenia planów zakupów urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych,
- 10) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 11) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 12) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,

- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 14) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 15) 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,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11. Stanowisko pracy ds. gospodarowania majątkiem

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami Starostwa, w szczególności:
 - a) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów o dostawy mediów i wywozu nieczystości
 - b) przygotowywanie (zlecanie) przeglądów budynków Starostwa,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z użyczaniem i najmem pomieszczeń w budynkach Starostwa,
 - d) zlecanie i nadzór na bieżącymi remontami budynków Starostwa,
 - e) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem i użyczaniem pomieszczeń w budynkach Starostwa.
- 2) gospodarowanie majątkiem ruchomym Starostwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi naprawami sprzętu i wyposażenia biurowego,
- 4) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów w sprawie usług telekomunikacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną fizyczną i ubezpieczeniową majątku Starostwa (majątku ruchomego i nieruchomości),
- 6) prowadzenie spraw związanych z utylizacją odpadów,
- 7) obsługa kancelaryjna Komisji Likwidacyjnej Starostwa,
- 8) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 9) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 13) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 14) 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,

15) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,

16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

12. Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

1) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w zakresie:

a) materiałów biurowych,

b) mebli i sprzętu biurowego,

c) środków czystości,

d) artykułów spożywczych,

e) odzieży służbowej, roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,

f) innych artykułów (z wyłączeniem urządzeń komputerowych),

2) przygotowywanie projektów i merytoryczna realizacja umów, dotyczących zaopatrzenia,

3) ewidencjonowanie i rozdysponowywanie zakupionych materiałów,

4) gospodarowanie zakupionymi artykułami i materiałami,

5) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, środków czystości i artykułów spożywczych,

6) rejestrowanie faktur i rachunków wpływających do Starostwa,

7) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zaopatrzenia,

8) zbieranie i analiza potrzeb zaopatrzeniowych komórek organizacyjnych Starostwa oraz przygotowywanie na ich podstawie planu zakupów,

9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,

10) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,

11) ewidencja zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,

12) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych w zakresie działu budżetu 750 Administracja publiczna rozdział 75020 Starostwa powiatowe,

13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,

14) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,

15) 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,

16) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,

17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

13. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej

Spośród pracowników zatrudnionych na w/w stanowisku wyznacza się jedną osobę do pełnienia funkcji koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy oraz jedną osobę, która realizuje dodatkowo zadania z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
 - a) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem korespondencji:
 - przyjmowanie korespondencji przekazywanej przez przedsiębiorstwo pocztowe,
 - przyjmowanie korespondencji składanej w Biurze Obsługi Klienta,
 - odbieranie korespondencji z placówek pocztowych,
 - rejestracja korespondencji wpływającej do Starostwa,
 - b) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji:
 - przyjmowanie korespondencji do wysyłki od komórek organizacyjnych Starostwa,
 - rejestracja wysyłanej korespondencji (prowadzenie książki pocztowej),
 - przekazywanie korespondencji wychodzącej przedsiębiorcom świadczącym usługi pocztowe,
 - c) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów w zakresie usług pocztowych,
 - d) rozdzielanie korespondencji przychodzącej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
- 2) prowadzenie Biura Obsługi Klienta:
 - a) udzielanie klientom Starostwa informacji i pomocy w zakresie funkcjonowania Starostwa,
 - b) wydawanie klientom formularzy i wniosków,
- 3) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
 - a) bieżąca aktualizacja instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
 - b) porządkowanie akt, w szczególności poprzez:
 - kwalifikowanie akt do odpowiednich kategorii archiwalnych,
 - porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - porządkowanie dokumentacji technicznej,
 - porządkowanie dokumentacji kartograficznej,
 - porządkowanie dokumentacji audiowizualnej,
 - porządkowanie akt na innych nośnikach informacji.
 - c) uczestnictwo w kwalifikowaniu akt, w szczególności poprzez:
 - utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego,
 - opracowywanie zasad oraz harmonogramów przekazywania akt do archiwum zakładowego,
 - kontrolowanie przekazywania i przyjmowania akt do archiwum zakładowego, w szczególności gromadzenie i brakowanie akt,
 - d) udostępnianie akt z archiwum zakładowego,
 - e) przekazywanie do konserwacji i naprawy uszkodzonych akt,
 - f) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zakupem i rejestracją dzienników urzędowych, książek i innej literatury fachowej, a także prowadzenie biblioteki Starostwa,

- h) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu, w szczególności przygotowywanie zarządzeń w sprawie rozszerzenia wykazu akt,
- 4) obsługa centrali telefonicznej Starostwa (łączenie rozmów),
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów powiatu raciborskiego,
- 6) zamawianie, likwidacja i ewidencjonowanie pieczęci i pieczętek,
- 7) zamawianie i prenumerata gazet i czasopism oraz ich rozdzielanie pomiędzy komórki organizacyjne Starostwa,
- 8) gospodarowanie drukami, w tym drukami ścisłego zarachowania,
- 9) koordynowanie działań związanych z publikacją ogłoszeń prasowych,
- 10) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 11) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 12) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych w zakresie działu budżetu 750 Administracja publiczna rozdział 75020 Starostwa powiatowe,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 14) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 15) 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,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

14. Stanowisko pomocnicze – kierowca

Do zadań ww. stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji wyjazdów służbowych samochodem Starostwa, zgodnie z poleceniami Starosty Raciborskiego i jego zastępców;
- 2) bieżące rozliczanie kart drogowych przy współpracy z pracownikiem prowadzącym sprawy z zakresu transportu drogowego;
- 3) utrzymanie pojazdu Starostwa w należyтым stanie technicznym, w tym prowadzenie spraw związanych z przeglądami serwisowymi i naprawami;
- 4) utrzymanie pojazdu Starostwa w czystości;
- 5) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu;
- 6) dbanie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia, w szczególności pojazdu służbowego;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

15. Wieloosobowe stanowisko pomocnicze - pracownik gospodarczy

Do zadań ww. stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) otwieranie budynków Starostwa w godzinach porannych oraz wydawanie kluczy do poszczególnych pomieszczeń biurowych;
- 2) odbieranie kluczy od pozostałych pracowników Starostwa po zakończeniu pracy urzędu oraz ich właściwe zabezpieczenie;
- 3) zabezpieczanie budynków Starostwa – zamykanie bram wjazdowych na teren posesji, zamykanie drzwi wejściowych a także uniemożliwienie wstępu na teren urzędu osobom postronnym poza godzinami urzędowania;
- 4) współpraca z przedstawicielami przedsiębiorstwa, świadczącego usługi ochrony mienia;
- 5) utrzymanie czystości na terenie posesji Starostwa oraz w jej obrębie;
- 6) w miarę możliwości technicznych odśnieżanie posesji Starostwa,
- 7) utrzymanie zieleni na terenie posesji Starostwa, w tym:
 - a) koszenie i pielęgnacja trawników,
 - b) strzyżenie żywopłotów i cięcia pielęgnacyjne innych roślin;
- 8) dokonywanie drobnych napraw i remontów w miarę posiadanego sprzętu i możliwości;
- 9) monitorowanie stanu technicznego oraz naprawa urządzeń oświetleniowych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz budynków;
- 10) nadzór nad wywozem odpadów;
- 11) czynny udział w załadunku i rozładunku materiałów i urządzeń dostarczanych do Starostwa;
- 12) czynny udział w relokacji mebli oraz urządzeń stanowiących własność Starostwa;
- 13) flagowanie budynków Starostwa;
- 14) sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku robotnika gospodarczego;
- 15) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu;
- 16) dbanie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia;
- 17) wykonywanie innych prac gospodarczych związanych z zabezpieczeniem funkcjonowania Starostwa;
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

16. Wieloosobowe stanowisko pomocnicze – sprzątaczką

Do zadań ww. stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) sprzątanie i utrzymywanie w czystości pomieszczeń w budynkach Starostwa, w szczególności:
 - a) pomieszczeń biurowych,
 - b) pomieszczeń socjalnych i gospodarczych,
 - c) pomieszczeń piwnicznych,
 - d) sanitariatów,
 - e) korytarzy;
- 2) mycie i utrzymywanie w czystości okien oraz drzwi;
- 3) mycie i konserwacja podłóg;
- 4) usuwanie odpadów z pomieszczeń biurowych i innych (opróżnianie koszy na śmieci);

- 5) utrzymywanie w czystości mebli i sprzętu ruchomego w pomieszczeniach (w szczególności sprzętu komputerowego, aparatów telefonicznych, biurek, obrazów itp.);
- 6) pielęgnacja roślin doniczkowych;
- 7) odbieranie kluczy od pozostałych pracowników Starostwa po zakończeniu pracy urzędu oraz ich właściwe zabezpieczenie;
- 8) wykonywanie innych poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności, a związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 9) sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku sprzątaczk;
- 10) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 11) dbanie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia;
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 6

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Wydziału.
2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym w szczególności z:
 - 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, wystawiania faktur VAT, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat,
 - 2) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
 - 3) Biurem Rady w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Rady Powiatu Raciborskiego, realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - 4) Referatem Zamówień Publicznych – w zakresie realizacji zakupów i usług,
 - 5) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa – w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE.

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Wydziale wykonywane są na stanowisku ds. organizacji.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno-kadrowych Starostwa,
- 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Wydziale,
- 5) zamawianie na potrzeby Wydziału czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,

- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 7) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 8) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
2. Wykaz pieczęci używanych w Wydziale prowadzi wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej. Wykaz pieczęci zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów .
Wykaz pracowników Wydziału, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Podpisywanie korespondencji.
 - 1) korespondencję podpisuje Sekretarz Powiatu, Kierownik Referatu i upoważnieni pracownicy zgodnie z posiadanymi upoważnieniami wydanymi przez Starostę,
 - 2) pod nieobecność Sekretarza Powiatu korespondencja Wydziału przedkłada jest do podpisu Kierownikowi Referatu,
 - 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) zarządzeniu wewnętrznym Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno – prawnych należy:
 - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 2) uzyskać akceptację Rady Prawnego pod względem formalno – prawnym,
 - 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
 - 4) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH ORAZ REFERACIE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM

§ 8

I. ZAKRES KONTROLI W WYDZIALE.

1. Sekretarz Powiatu kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a-i regulaminu.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez Sekretarza Powiatu obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) sposobu realizacji spraw związanych z postępowaniem skargowym w Wydziale,
 - 4) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w spraw objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Wydziału,
 - 7) obsługi stron w sposób kompetentny, uprzejmy i życzliwy.
4. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 2 lit. a-h regulaminu.
5. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez Kierownika Referatu obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) sposobu realizacji spraw związanych z postępowaniem skargowym w Wydziale,
 - 4) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w spraw objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Wydziału,
 - 5) obsługi stron w sposób kompetentny, uprzejmy i życzliwy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

1. Opis stanowiska pracy Sekretarz Powiatu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy ds. organizacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

5. Opis stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
6. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. zarządzania personelem stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
7. Opis stanowiska pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
8. Opis stanowiska pracy ds. współpracy z mediami stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
9. Opis stanowiska pracy ds. obsługi punktu paszportowego stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
10. Opis stanowiska pracy ds. obywatelskich i funduszu socjalnego stanowi załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.
11. Opis stanowiska pracy ds. informatyzacji stanowi załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu.
12. Opis stanowiska pracy ds. obsługi infrastruktury teleinformacyjnej stanowi załącznik nr 15 do niniejszego regulaminu.
13. Opis stanowiska pracy ds. gospodarowania majątkiem stanowi załącznik nr 16 do niniejszego regulaminu.
14. Opis stanowiska pracy ds. zaopatrzenia stanowi załącznik nr 17 do niniejszego regulaminu.
15. Opis stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej stanowi załącznik nr 18 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Wydziale zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Starosta

Adam Hajduk

SEKRETARZ POWIATU

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH (OR)

Wielosobowe stanowisko
ds. zarządzania personelem
(2 et.) **OR.I**

Stanowisko ds. organizacji
(1 et.) **OR.II**

Stanowisko ds. obsługi
Zarządu Powiatu (1 et.) **OR.II**

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
Starosty (1 et.) **OR.III**

Stanowisko ds. współpracy
z mediami (1 et.) **OR.III**

Stanowisko ds. współpracy krajowej
i zagranicznej (1 et.) **OR.IV**

Stanowisko ds. obywatelskich i
funduszu socjalnego (1 et.)
OR.V

Stanowisko ds. obsługi
punktu paszportowego (1 et.)
OR.VI

Referat Organizacyjno-Administracyjny OR.VII

Kierownik (1 et.)

Wielosobowe stanowisko
ds. obsługi kancelaryjnej (3 et.)

Stanowisko ds. gospodarowania
majątkiem (1 et.)

Stanowisko ds. zaopatrzenia (1 et.)

Stanowisko ds. informatyzacji (1 et.)

Stanowisko ds. obsługi
infrastruktury teleinformatycznej (1 et.)

Stanowisko pomocnicze – kierowca
(1 et.)

Wielosobowe stanowisko pomocnicze –
pracownik gospodarczy (2 et.)

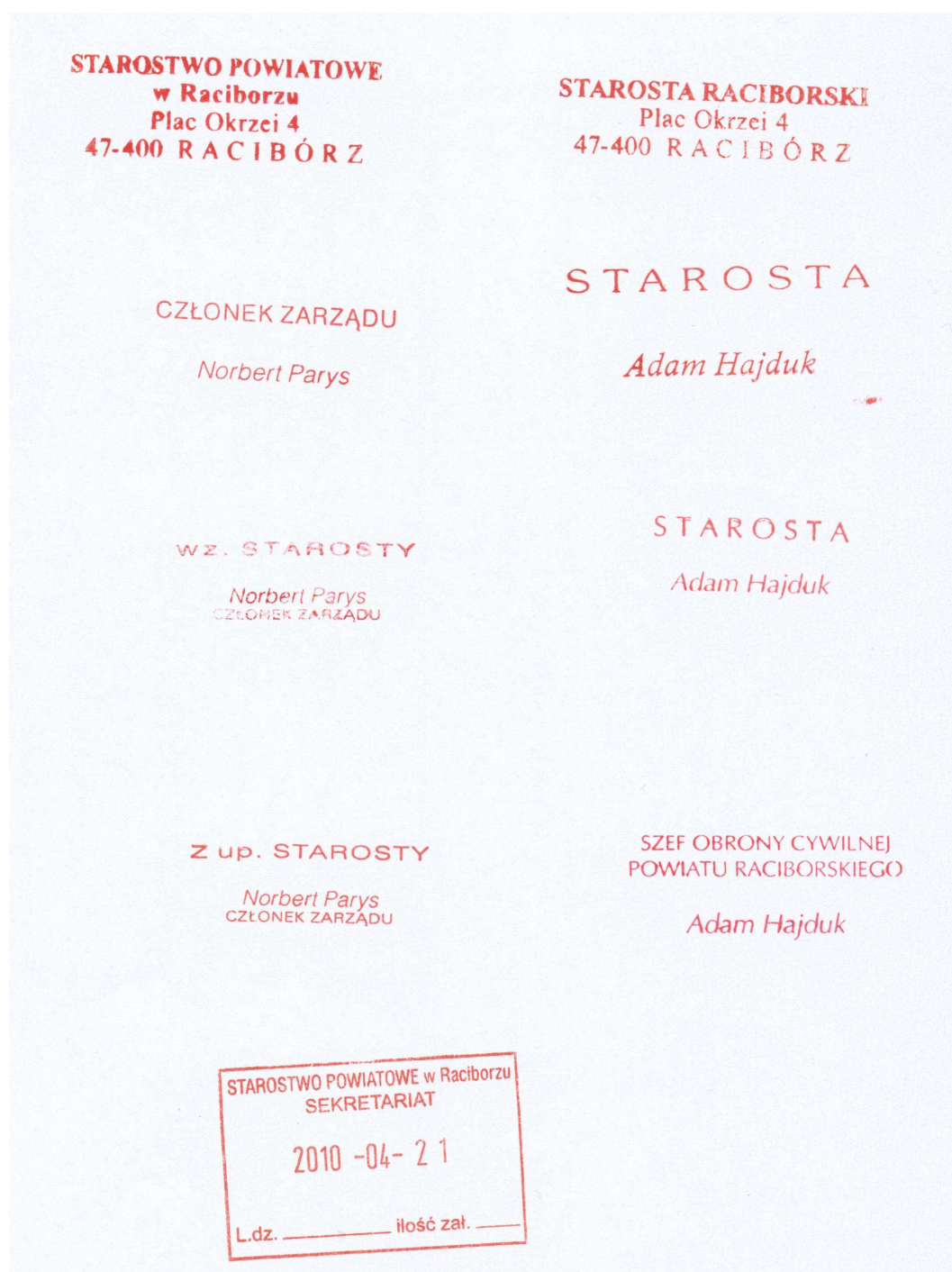
Wielosobowe stanowisko pomocnicze –
sprzątaczką (5 et.)

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich

STAROSTA

Adam Hajduk

**WYKAZ PIECZĘCI UŻYWANYCH W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I SPRAW
OBYWATELSKICH**



STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

OPLATA POBRANA
umowa nr 24/PH-1/2009/S
z CP OR w Katowicach z dnia 26.01.2009 r.
Nadano w UP Racibórz

TAXE PERÇUE
umowa nr 24/PH-1/2009/S
z CP OR w Katowicach z dnia 26.01.2009 r.
Nadano w UP Racibórz

POLECONY

Za zwrotnym
potwierdzeniem odbioru

PRIORYTET

WYŚLANO
21. 04. 2010
KANCELARIA A.D.

WYŚLANO
21. 04. 2010
KANCELARIA A.B.

WYŚLANO
21. 04. 2010
KANCELARIA D.K.

CENTRALNY REJESTR UMÓW
Powiatu Raciborskiego

Nr

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
KANCELARIA OGÓLNA
2010 -04- 21
L.dz. Ilość zał.

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
BIURO OBSŁUGI KLIENTA
21. 04. 2010
L.dz. Ilość zał.

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

Za zgodność z oryginałem

Racibórz, dnia

Wydatek zakwalifikowano / nie zakwalifikowano
do wydatku strukturalnego wysokości
KOD

..... (data) (podpis)

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
BIURO OBSŁUGI KLIENTA
2010 -04- 21
L.dz. Ilość zał.

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym

dnia

podpis
Sprawdzono pod względem
merytorycznym

dnia

podpis

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
i SPRAW OBYWATELSKICH
47-400 Racibórz, Plac Okrzei 4

Potwierdzam
własnoręczność
podpisu

ANULOWANO

Wyrażam zgodę na wydanie
paszportu/paszportu tymczasowego
synowi, córce na okres
OJCIEC MATKA

.....
serie i nr D.O. serie i nr D.O.
.....
(czytelny podpis) (czytelny podpis)

Poprzedni paszport anulowano
i zwrócono zainteresowanemu

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej
z art. 233 § 1 KK oświadczam,
że posiadam paszport

.....
(nazwa i nr paszportu)
.....
(własnoręczny podpis)

Racibórz

2010 -04- 2 1

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej
z art. 233 § 1 KK oświadczam,
że nie posiadam paszportu

.....
(nazwisko i imię) (nr D.O.)
.....
(własnoręczny podpis)

PODINSPEKTOR
d/s paszportowych

Ewa Kwiatkowska

Sytuacja prawna dziecka oraz dane osobowe
zawarte w akcie urodzenia nie uległy zmianie



oświadczam, że dziecko nie posiada paszportu
i nie jest wpisane do paszportu rodzica

.....
czytelny podpis

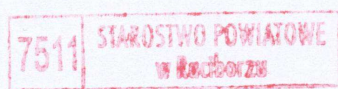
Proszę o wydanie paszportu

.....
podpis ojca podpis matki

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

Z up. STAROSTY

Ewa Girek
INSPEKTOR
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

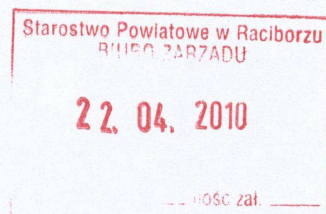


Za zgodność odpisu
z oryginałem

Racibórz, dnia _____
podpis

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

Załącznik nr
do protokołu nr
z posiedzenia ZP
w dniu



LOKALNY KOORDYNATOR PROJEKTU
w Starostwie Powiatowym w Raciborzu

Beata Bańczyk

Z up. STAROSTY

Andrzej Chwalczyk
KIEROWNIK REFERATU
ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO

KIEROWNIK REFERATU
ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO

Andrzej Chwalczyk

INSPEKTOR

mgr Włodzimierz Grak

ZARZĄD POWIATU
w Raciborzu
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

Z up. STAROSTY

Magdalena Powązka
INSPEKTOR
w Wydziale Organizacyjnym
i Spraw Obywatelskich

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

Z up. STAROSTY

Beata Bańczyk
SEKRETARZ POWIATU

Rozp. MON z dn. 25.06.2004 r. i zm. z 2006 r.

W.K.U. Rybnik

PKL Racibórz

PKLek. Racibórz dn.
kat. A – zdolny do czynnej służby wojskowej

PKLek. Racibórz dn.
kat. E – trwale i całkowicie niezdolny do czynnej
służby wojskowej w czasie pokoju oraz w razie
ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny

PKLek. Racibórz dn.
kat. D – niezdolny do czynnej służby wojskowej
w czasie pokoju

W.K.U. Rybnik

WYKAZ PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH, KTÓRYM STAROSTA UDZIELIŁ UPOWAŻNIENIA DO WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W SWOIM IMIENIU

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia	Nr upoważnienia i data wydania
1.	Beata Bańczyk	Sekretarz Powiatu	1) załatwiania spraw i do podpisywania bieżącej korespondencji oraz do dokonywania za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, 2) do wykonywania wobec Starosty czynności z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia, 3) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”/„ZASTRZEŻONE”, 4) do zlecenia do wypłaty na dokumencie finansowo – księgowy.	104/2010 z dnia 01.04.2010r. 3/2009 z dnia 02.01.2009r. 26/2001 z dnia 10.10.2001r. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 74/09 Starosty Raciborskiego z dnia 08.09.2009r. z późn. zm.
2.	Andrzej Chwalczyk	Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego	1) do podpisywania bieżącej korespondencji podczas nieobecności Sekretarza Powiatu, do podpisywania zamówień i zleceń na wydatki związane z utrzymaniem Starostwa podczas nieobecności Sekretarza Powiatu, zatwierdzania dokumentów finansowych pod względem merytorycznym podczas nieobecności Sekretarza Powiatu, do podpisywania dokumentacji dot. rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, do podpisywania dokumentów stwierdzających zgodność odpisu z oryginałem, 2) do zlecenia do wypłaty na dokumencie finansowo – księgowym, 3) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”	16/2007 z dnia 19.02.2007r. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 74/09 Starosty Raciborskiego z dnia 08.09.2009r. z późn. zm. 15/2004 z dnia 25.05.2004r.
3.	Magdalena Powązka	Inspektor	1) podpisywanie dokumentów stwierdzających zgodność z oryginałem, 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie: prowadzenia Rejestru Uchwał Zarządu / Baza Rejestrów Starostwa/	19/2003 z dnia 09.04.2003r. 122/07 z dnia 24.05.2007r.

4.	Dominika Świerk-Bara	Inspektor	1) wykonywanie operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w zakresie list poborowych, w formie informatycznej w zakresie: listy poborowych, prowadzenie Rejestru Uchwał Zarządu /Baza Rejestrów Starostwa/ 2) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”	121/07 z dnia 24.05.2007r. 6/2002 z dnia 18.06.2002r.
5.	Ewa Girek	Inspektor	1) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „POUFNE”, 2) do wydawania dokumentów oraz podpisywania korespondencji w sprawach: a) zaświadczeń potwierdzających okresy zatrudnienia byłych i obecnych pracowników Starostwa, w oparciu o posiadane ewidencje i dokumenty, b) wniosków w sprawach emerytalnych i rentowych, c) legitymacji ubezpieczeniowych, d) odbierania oświadczenia w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, e) zaświadczeń w zakresie spraw kadrowych dla ZUS i innych jednostek uprawnionych, f) do podpisywania dokumentacji dot. zgłoszeń i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych, g) korespondencji z ZUS i Powiatowym Urzędem Pracy, h) zapytania o niekaralność, i) kierowania na badania lekarskie, j) podpisywanie dokumentów stwierdzających zgodność z oryginałem, 3) wykonywanie operacji przetwarzania danych: a) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w zakresie: ewidencji pracowników Starostwa, prowadzenie ewidencji kadrowo-płacowej, b) w formie informatycznej w zakresie: ewidencji pracowników Starostwa, prowadzenie ewidencji kadrowo-płacowej /System „Urząd”/ 4) do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	z dnia 18.06.2002r. 18/2003 z dnia 09.04.2003r. 124/07 z dnia 24.05.2007r. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 74/09 Starosty Raciborskiego z dnia 08.09.2009r. z późn. zm.
6.	Alina Rutkowska	Podinspektor	1) wykonywanie operacji przetwarzania danych: a) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w zakresie: ewidencja pracowników Starostwa, prowadzenie ewidencji kadrowo-płacowej, b) w formie informatycznej w zakresie: ewidencja pracowników Starostwa, prowadzenia ewidencji kadrowo-płacowej /System „Urząd”/, 2) do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo - księgowych	123/07 z dnia 24.05.2007r. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 74/09 Starosty Raciborskiego z dnia 08.09.2009r. z późn. zm.

7.	Karolina Kunicka	Podinspektor	1) do wykonywania operacji przetwarzania danych: a) w formie tradycyjnej tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w zakresie: b) w formie informatycznej w zakresie: BIP – Baza Rejestrów Urzędowych – Uchwał Rady Powiatu (dostęp do systemu) 2) do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych	141/2008 z dnia 24.09.2008r. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 74/09 Starosty Raciborskiego 08.09.2009r. z późn. zm.
8.	Hanna Heda	Referent	do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych	Zarządzenie Wewnętrzne Nr 74/09 Starosty Raciborskiego 08.09.2009r. z późn. zm.
9.	Łucja Pielczyk	Inspektor	wykonywanie operacji przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie dostępu do Rejestru Uchwał i Zarządzeń /Baza Rejestrów Starostwa/	125/07 z dnia 24.05.2007r.
10.	Renata Melecka	Inspektor	1) do podpisywania zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa na podstawie ustawy z dnia 31.01.1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tekst jednolity Dz. U. z 1972r. Nr 47, poz. 229 z późn. zm.). 2) prowadzenie czynności paszportowych: - przyjmowania podań o wydanie paszportu (na podaniu – kwestionariuszu paszportowym), - potwierdzanie odbioru paszportu na podaniu – kwestionariuszu paszportowym, - doręczanie wnioskodawcom paszportów, - przyjmowanie unieważnionych paszportów, - odbieranie od wnioskodawców oświadczeń o okolicznościach utraty ważnego paszportu w trybie art. 233 1 kodeksu karnego i art. 86 kodeksu postępowania administracyjnego, - przyjmowanie wniosków o zwrot opłaty paszportowej lub innych poniesionych kosztów podróży w wypadku unieważnienia paszportu oraz nadpłaconych przez wnioskodawcę pieniędzy, - prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków o wydanie paszportu, - prowadzenie ewidencji doręczonych wnioskodawcom paszportów, - anulowanie paszportów, 3) wykonywanie operacji przetwarzania danych, 4) do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych	88/2000 z dnia 23.02.2000r. 20.01.2003r. – Zastępca Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach 126/2007 z dnia 24.05.2007r. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 74/09 Starosty Raciborskiego 08.09.2009r. z późn. zm.

11.	Ewa Kwiatkowska	Podinspektor	1) prowadzenie czynności paszportowych: - przyjmowania podań o wydanie paszportu (na podaniu – kwestionariuszu paszportowym), - potwierdzanie odbioru paszportu na podaniu – kwestionariuszu paszportowym, - doręczanie wnioskodawcom paszportów, - przyjmowanie unieważnionych paszportów, - odbieranie od wnioskodawców oświadczeń o okolicznościach utraty ważnego paszportu w trybie art. 233 1 kodeksu karnego i art. 86 kodeksu postępowania administracyjnego, - przyjmowanie wniosków o zwrot opłaty paszportowej lub innych poniesionych kosztów podróży w wypadku unieważnienia paszportu oraz nadpłaconych przez wnioskodawcę pieniędzy, - prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków o wydanie paszportu, - prowadzenie ewidencji doręczonych wnioskodawcom paszportów, 2) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”, 3) wykonywanie operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej, tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w zakresie dostępu do systemu informatycznego CEWiUP/PESEL 4) do przetwarzania zbioru danych osobowych o nazwie: Śląska Ewidencja Wydanych i Unieważnionych Paszportów (ŚlasEWIUP)	17.06.2002r. Zastępca Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach Z dnia 25.11.2003r. OA/VI/0321/41/13 7/08 z dnia 26.02.2008r. 147/2007 z dnia 28.05.2007r.
12.	Jolanta Wacha	Inspektor	1) do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych, 2) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „POUFNE”	Zarządzenie Wewnętrzne Nr 74/09 Starosty Raciborskiego 08.09.2009r. z późn. zm. 4/2003 z dnia 25.11.2003r.
13.	Aleksandra Kłęczar-Urbaneck	Referent	wykonywanie operacji przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie prowadzenia Rejestru Umów / Baza Rejestrów Starostwa	119/07 z dnia 24.05.2007r.
14.	Aleksandra Dyrszka	Podinspektor	1) wykonywanie operacji przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie prowadzenia Rejestru Umów / Baza Rejestrów Starostwa, 2) prowadzenie czynności paszportowych: - przyjmowania podań o wydanie paszportu (na podaniu – kwestionariuszu paszportowym), - potwierdzanie odbioru paszportu na podaniu – kwestionariuszu paszportowym, - doręczanie wnioskodawcom paszportów, - przyjmowanie unieważnionych paszportów, - odbieranie od wnioskodawców oświadczeń o okolicznościach utraty ważnego paszportu w trybie art. 233 1 kodeksu karnego i art. 86 kodeksu postępowania administracyjnego,	118/07 z dnia 24.05.2007r. 31.01.2005r. – Zastępca Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach

			- przyjmowanie wniosków o zwrot opłaty paszportowej lub innych poniesionych kosztów podróży w wypadku unieważnienia paszportu oraz nadpłaconych przez wnioskodawcę pieniędzy, - prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków o wydanie paszportu, - prowadzenie ewidencji doręczonych wnioskodawcom paszportów, - anulowanie paszportów, 3) do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo - księgowych	Zarządzenie Wewnętrzne Nr 74/09 Starosty Raciborskiego 08.09.2009r. z późn. zm.
15.	Dorota KroczeK	Podinspektor	do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo - księgowych	Zarządzenie Wewnętrzne Nr 74/09 Starosty Raciborskiego 08.09.2009r. z późn. zm.
16.	Włodzimierz Gralak	Inspektor	1) do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo - księgowych, 2) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „POUFNE”	Zarządzenie Wewnętrzne Nr 74/09 Starosty Raciborskiego 08.09.2009r. z późn. zm. 3/2002 z dnia 18.06.2002r.

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Sekretarz Powiatu

2. Nazwa stanowiska:

Sekretarz Powiatu

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk – 10

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 2) stanowisko pracy ds. organizacji,
- 3) stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu,
- 4) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty,
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania personelem,
- 6) stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej,
- 7) stanowisko pracy ds. współpracy z mediami,
- 8) stanowisko pracy ds. obsługi punktu paszportowego,
- 9) stanowisko pracy ds. obywatelskich i funduszu socjalnego,
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

6. Docelowe stanowisko służbowe: Nie dotyczy

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa,
- 2) zapewnienie realizacji zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 3) zapewnienie realizacji zadań Biura Strategii i Funduszy Zewnętrznych,

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, poprzez:
 - a) kierowanie bieżącą pracą Starostwa,
 - b) właściwą organizację, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie,

- c) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- d) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- e) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- f) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
- g) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
- h) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- i) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
- 2) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 25 oraz zadań Biura Strategii i Funduszy Zewnętrznych wymienionych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 3) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - d) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - e) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - f) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 7) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach objętych zakresem działania Wydziału,
- 8) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją regulaminu wewnętrznego Wydziału,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań,
- 10) koordynacja procedur administracyjnych umieszczanych w BIP-ie,
- 11) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 12) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 13) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 14) przygotowywanie na potrzeby organów Powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,

- 15) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 16) 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,
- 17) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 18) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Wydziału.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Starostą.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 2) zlecenie do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) załatwiania spraw i podpisywanie bieżącej korespondencji oraz dokonywanie za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) wykonywanie wobec Starosty czynności z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
- 3) podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji Wydziału, stwierdzających zgodność z oryginałem,
- 4) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- 2) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Wydziału oraz Biura Strategii i Funduszy Zewnętrznych.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty e-mail oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon oraz telefaks,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) Samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do Internetu – praca przy komputerze co najmniej 4 godziny dziennie,
- 2) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- 2) kreatywność, zdolności organizacyjne,
- 3) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jej wykorzystanie przy samodzielnym przygotowywaniu decyzji administracyjnych, projektów uchwał, projektów umów i porozumień, protokołów pokontrolnych,
- 4) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności w Wydziale i Biurze Strategii i Funduszy Zewnętrznych

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 2) swobodna obsługa komputera osobistego i innych urządzeń biurowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) skrupulatność, rzetelność,
- 3) bezstronność,
- 4) kreatywność
- 5) zorganizowanie,
- 6) decyzyjność
- 7) samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
- 2) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

**Kierownik Referatu
Organizacyjno – Administracyjnego**

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

**Starosta
Adam Hajduk**

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Organizacyjno-Administracyjny

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk – 8

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) stanowisko pracy ds. informatyzacji,
- 2) stanowisko pracy ds. obsługi infrastruktury teleinformacyjnej,
- 3) stanowisko pracy ds. gospodarowania majątkiem,
- 4) stanowisko pracy ds. zaopatrzenia,
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej,
- 6) stanowisko pomocnicze – kierowca,
- 7) wieloosobowe stanowisko pomocnicze - pracownik gospodarczy,
- 8) wieloosobowe stanowisko pomocnicze - sprzątaczką,

6. Docelowe stanowisko służbowe: Nie dotyczy

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 2) bieżące administrowanie budynkami Starostwa.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym,
- 2) współpraca z Sekretarzem Powiatu,
- 3) opracowywanie i realizacja planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału,
- 4) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności

- b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- c) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
- d) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
- e) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
- f) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 7) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 8) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 9) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Referatu,
- 10) zapewnienie bieżącej aktualizacji informacji umieszczonych w BIP-ie z zakresu działalności Referatu,
- 11) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 12) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi i Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 2) zlecanie do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**11.1. Kontakty wewnętrzne:**

ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- 2) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Sekretarz Powiatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Sekretarz Powiatu.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty e-mail oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon oraz telefaks,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do Internetu – praca przy komputerze co najmniej 4 godziny dziennie,
- 2) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- 2) kreatywność, zdolności organizacyjne,
- 3) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jej wykorzystanie przy samodzielnym przygotowywaniu decyzji administracyjnych, projektów uchwał, projektów umów i porozumień, protokołów pokontrolnych,
- 4) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności w Referacie.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 2) swobodna obsługa komputera osobistego i innych urządzeń biurowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) skrupulatność, rzetelność,
- 3) bezstronność,
- 4) kreatywność,
- 5) zorganizowanie,
- 6) decyzyjność
- 7) samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
- 2) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. organizacji

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 2) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych Starosty Raciborskiego,
- 3) koordynacja obsługi prawnej Starostwa przez zewnętrzne kancelarie.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie skarg i wniosków,
 - b) współpracowanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonych postępowań wyjaśniających,
 - c) przygotowywanie propozycji odpowiedzi,
 - d) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji,
 - e) przygotowywanie na potrzeby organów Powiatu analiz, opracowań, zestawień,
- 2) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych Starosty Raciborskiego, w tym w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie aktów,
 - b) rozpowszechnianie drogą elektroniczną aktów zgodnie z rozdzielnikiem,
 - c) zamieszczanie aktów w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) sporządzanie rocznej informacji o realizacji aktów,

- 3) prowadzenie korespondencji związanej z udziałem Starostwa w związkach i porozumieniach międzypowiatowych,
- 4) prowadzenie rejestru porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
- 5) prowadzenie całości spraw dotyczących Systemu Zarządzania Jakością w obszarze Wydziału, w tym w szczególności sporządzanie:
 - a) planu pracy Wydziału,
 - b) sprawozdania z działalności Wydziału,
 - c) różnego rodzaju statystyk,
- 6) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 7) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,
- 8) koordynacja obsługi prawnej Starostwa przez zewnętrzne kancelarie, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Biura Obsługi Prawnej,
 - b) rozsyłanie informacji o zmianach w przepisach prawnych,
 - c) informowanie pracowników o godzinach pracy radców,
 - d) zgłaszanie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego na obsługę prawną Starostwa do Referatu Zamówień Publicznych,
 - e) opracowanie projektu budżetu w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na obsługę prawną,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbytych kontroli zewnętrznych w Starostwie,
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 12) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
- 13) protokołowanie spotkań, posiedzeń i narad organizowanych przez Sekretarza Powiatu,
- 14) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 15) 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 naruszenia danych,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Wydziału zleconych przez Sekretarza Powiatu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Nie dotyczy

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**11.1. Kontakty wewnętrzne:**

ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- 2) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu..

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty e-mail oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon oraz telefaks,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe preferowane administracyjne, prawnicze.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata stażu pracy, minimum 1 rok w administracji publicznej.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Łatwość formułowania myśli w mowie i piśmie.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Wydziale czynności i umiejętność ich interpretacji i wykorzystania,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Wydziale oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność,
- 2) bezstronność,
- 3) zorganizowanie,

- 4) dyskrecja,
- 5) samodzielność,
- 6) wysoka kultura osobista.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) organizacja i obsługa posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 3) weryfikowanie projektów regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) kompletowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 2) zapraszanie na podstawie dyspozycji Zarządu Powiatu Raciborskiego gości uczestniczących w posiedzeniach,
- 3) przygotowywanie – na podstawie skompletowanych materiałów – tematyk posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 4) przesyłanie pocztą elektroniczną Członkom Zarządu Powiatu Raciborskiego oraz wyznaczonym osobom materiałów na posiedzenia,
- 5) właściwe i terminowe przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa podejmowanych przez Zarząd Powiatu Raciborskiego uchwał, decyzji, zaleceń,
- 6) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,

- 7) koordynowanie realizacji uchwał, decyzji, zaleceń Zarządu Powiatu Raciborskiego przekazywanych komórkom organizacyjnym Starostwa,
- 8) przygotowywanie wniosków Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie wprowadzenia materiałów oraz projektów uchwał na sesje Rady Powiatu Raciborskiego,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 10) organizowanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa oraz radcami prawnymi przygotowania projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 11) publikowanie uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego (za wyjątkiem finansowych) w „Bazie rejestrów urzędowych” Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 12) przysyłanie uchwał finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
- 13) umieszczanie informacji dotyczących posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego oraz regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 14) informowanie Biura Rady o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu Raciborskiego, po jej zatwierdzeniu przez Zarząd,
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zgłaszane interpelacje i wnioski przez Radnych Powiatu Raciborskiego z zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 16) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i schematu struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 17) weryfikowanie projektów regulaminów wewnętrznych przedstawianych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu pod względem ich kompletności, zgodnie z przyjętymi założeniami,
- 18) umieszczanie zatwierdzonych regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych w „Bazie rejestrów urzędowych” Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 19) przygotowywanie projektów umów z Gminami Powiatu Raciborskiego w sprawie przekazywania pomocy finansowej w formie dotacji na prowadzenie Terenowego Punktu Paszportowego w Raciborzu,
- 20) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 21) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 22) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 23) 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 naruszenia danych,
- 24) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 25) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Wydziału zleconych przez Sekretarza Powiatu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych,
- 2) podpisywanie dokumentów stwierdzających zgodność z oryginałem.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z Członkami Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 2) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- 2) osobami zapraszany na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. organizacji.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. organizacji.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty e-mail oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe preferowane administracyjne, prawnicze.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata stażu pracy, minimum rok w administracji publicznej..

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności oraz umiejętność ich wykorzystania i interpretacji,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera,

4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Łatwość formułowania myśli w mowie i piśmie.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) skrupulatność,
- 3) rzetelność,
- 4) kreatywność,
- 5) asertywność,
- 6) samodzielność,
- 7) dyskrecja,
- 8) wysoka kultura osobista.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prawidłowa organizacja i obsługa sekretariatu Starosty.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) koordynowanie obiegu korespondencji kierowanej do Starostów, jej rozdział po zadekretowaniu,
- 2) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 3) organizowanie, koordynowanie i obsługa spotkań Starostów oraz wizyt odbywających się w ramach bieżącej realizacji zadań,
- 4) informowanie pracowników o dłuższych nieobecnościach Starostów mających wpływ na bieżącą realizację zadań,
- 5) zarządzanie elektroniczną skrzynką poczty e-mail Sekretariatu i Starosty, w szczególności bieżące sprawdzanie jej zawartości i przekazywanie zgodnie z merytorycznym podziałem kompetencji,
- 6) prowadzenie rejestru mieszkańców przyjmowanych przez Starostów w sprawach skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie protokołów z przyjęcia podania – skargi – wniosku wniesionego (ej) ustnie,
 - b) przekazywanie protokołów do Biura Obsługi Klienta, celem rejestracji w dzienniku podawczym Starostwa,

- 7) organizowanie bieżących spotkań pracowników Starostwa ze Starostami,
- 8) prowadzenie kalendarza spotkań Starostów,
- 9) prowadzenie terminarza dat istotnych dla bieżącego zarządzania,
- 10) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Starostwa,
- 11) koordynowanie sprawozdawczości statystycznej Starostwa dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 12) koordynowanie spraw związanych z elektronicznym przekazywaniem aktów prawnych Starosty, których obowiązek publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego wynika z przepisów szczególnych,
- 13) koordynacja wyjazdów służbowych Starostów,
- 14) koordynowanie i prowadzenie gospodarki samochodami służbowymi Starostwa według ustalonych zasad określonych przez Starostę,
- 15) przepisywanie pism na potrzeby Starostów,
- 16) udoskonalanie bieżących zadań recepcyjnych,
- 17) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 18) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 19) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 20) 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 naruszenia danych,
- 21) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 22) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Wydziału zleconych przez Sekretarza Powiatu oraz Starostę.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych,
- 2) podpisywanie dokumentów stwierdzających zgodność z oryginałem.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- 2) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Nie dotyczy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. współpracy z mediami.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty e-mail oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe preferowane administracyjne, ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 2) znajomość obsługi komputera,
- 3) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

20. Umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność, życzliwość,
- 2) skrupulatność,
- 3) rzetelność,
- 4) zorganizowanie,
- 5) asertywność, odporność na stres,
- 6) dyskrecja,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania personelem

3. Charakter stanowiska:

- 1) dwuosobowe,
- 2) dwa etaty.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych),
- 2) przygotowywanie i opracowywanie założeń do polityki kadrowej i płacowej prowadzonej w Starostwie oraz jej realizacja,
- 3) ustalanie polityki szkoleniowej Starostwa.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) przygotowywanie i opracowywanie założeń do polityki kadrowej i płacowej prowadzonej w Starostwie oraz jej realizacja,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Starostwa w zakresie wynagrodzeń, szkoleń, delegacji, badań lekarskich pracowników oraz okresowych sprawozdań z wykonania,
- 3) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników,
- 5) przygotowywanie rocznych analiz polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
- 6) ustalanie polityki szkoleniowej Starostwa, w szczególności planowanie i organizowanie szkoleń pracowników zgodnie z zatwierdzonym ramowym planem podnoszenia kwalifikacji,
- 7) wykonywanie czynności kontrolnych z zakresu spraw kadrowych,
- 8) przygotowywanie umów o dokształcanie pracowników w ramach form szkolnych i pozaszkolnych,

- 9) współpraca z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów bezpośrednio nadzorującymi jednostki organizacyjne powiatu w zakresie zatrudniania dyrektorów tych jednostek,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu, zarządzeń wewnętrznych Starosty z zakresu spraw kadrowych i zapewnienie ich realizacji, w szczególności regulaminów pracy, okresowej oceny pracowników, służby przygotowawczej, wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży i prac interwencyjnych,
- 12) współpraca ze szkołami w zakresie organizacji praktyk uczniowskich i studenckich,
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych), w formie tradycyjnej i elektronicznej w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych i ich bieżąca aktualizacja,
 - b) prowadzenie i dokumentowanie i sporządzanie projektów umów o pracę oraz świadectwa pracy,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkolnych oraz innych zwolnień od pracy,
 - d) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
 - e) ustalanie okresów zatrudnienia uprawniających do wysługi lat oraz nagród jubileuszowych,
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych),
- 15) prowadzenie rejestru korzyści,
- 16) przygotowywanie dokumentów związanych z:
 - a) zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - b) wynagradzaniem pracowników,
 - c) nagrodami, w tym jubileuszowymi,
 - d) dodatkami stażowymi, specjalnymi i stanowiskowymi,
 - e) rentami, emeryturami, oraz ustalaniem kapitału początkowego,
- 17) opracowywanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Starostwa oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz obsługa elektronicznego portalu sprawozdawczego w zakresie realizowanych zadań,
- 20) obsługa programu „Płatnik”, w szczególności rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz zgłaszanie zmian danych osobowych,
- 21) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania,
- 22) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur rekrutacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 23) tworzenie i uzupełnianie bazy kandydatów do pracy w Starostwie,
- 24) przygotowywanie i dokumentowanie właściwego przebiegu służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego służbę dla pracowników Starostwa,
- 25) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie rejestru badań,
- 26) koordynowanie realizacji składania oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych pracowników, w szczególności umieszczanie złożonych oświadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie ich do właściwych urzędów skarbowych,
- 27) przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników oraz oświadczeń lustracyjnych w zakresie prawem przewidzianym,

- 28) przygotowywanie projektów umów o przyznanie miesięcznych ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz realizacja postanowień w nich zawartych, w szczególności sporządzanie miesięcznych ewidencji przebiegów,
- 29) realizacja całokształtu zadań związanych z poleceniami wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, zatwierdzanie wydatków pod względem merytorycznym oraz ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w przedmiotowym zakresie,
- 30) zatwierdzanie projektów opisów stanowisk w zakresie „wymagań osobowych”,
- 31) obsługa programu do rejestracji czasu pracy obejmująca w szczególności ewidencję i rozliczanie czasu pracy, ustalanie wymiaru urlopów,
- 32) bieżące aktualizowanie danych z zakresu spraw kadrowych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 33) przeprowadzanie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich prac pracowników Starostwa,
- 34) zapoznawanie się z przepisami prawa, uchwałami organów Powiatu, zarządzeniami wewnętrznymi Starosty, literaturą fachową, interpretacjami dotyczącymi spraw kadrowych,
- 35) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 36) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 37) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 38) 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 naruszenia danych,
- 39) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 40) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Wydziału zleconych przez Sekretarza Powiatu oraz Starostę.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 3) odpowiedzialność za koordynowanie pracy wieloosobowego stanowiska pracy w przypadku pracownika pełniącego funkcję koordynatora.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych,

- 2) przeprowadzanie kontroli wykorzystania zwolnień lekarskich przez pracowników Starostwa, zgodnie z upoważnieniem Starosty.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

wewnątrz wydziału oraz z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- 2) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

W ramach wieloosobowego stanowiska pracy ds. zarządzania personelem.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

W ramach wieloosobowego stanowiska pracy ds. zarządzania personelem.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty e-mail, w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, program kadrowy i do rejestracji czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon oraz telefaks,
- 3) dostęp do kserokopiarki, niszczarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

1. praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
2. praca przy komputerze, co najmniej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe preferowane administracyjne lub prawnicze.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata stażu pracy, minimum rok na stanowiskach związanych z zarządzaniem personelem lub ds. kadrowych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności, oraz ich wykorzystywania i interpretowanie,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywane obowiązującego oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka, skaner),
- 5) umiejętność analizowania potrzeb kadrowych i budżetowych.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

umiejętność kontaktu z ludźmi, łagodzenia konfliktów, rozwiązywania problemów, łatwość formułowania myśli w mowie i piśmie

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność, cierpliwość
- 2) zorganizowanie, pracowitość,
- 3) dyskrecja,
- 4) samodzielność,
- 5) wysoka kultura osobista.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej.

3. Charakter stanowiska:

- 1) Jednoosobowe,
- 2) Pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak,
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia i inicjowania współpracy krajowej i zagranicznej powiatu.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) organizowanie, koordynowanie i obsługa spotkań oraz wizyt delegacji krajowych i zagranicznych partnerów powiatu,
- 2) organizowanie, koordynowanie spotkań oraz wizyt przedstawicieli powiatu u partnerów krajowych i zagranicznych,
- 3) obsługa translatorska (pisemna oraz ustna) delegacji przedstawicieli powiatu u partnerów zagranicznych oraz wizyt delegacji zagranicznych partnerów powiatu w powiecie,
- 4) bieżąca obsługa translatorska (pisemna i ustna) w zakresie współpracy zagranicznej Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym prowadzenie korespondencji,
- 5) utrzymywanie i inicjowanie współpracy krajowej i zagranicznej,
- 6) organizowanie i obsługa posiedzeń organów powiatu dotyczących kontaktów z krajowymi i zagranicznymi partnerami powiatu,
- 7) bieżące przygotowywanie wniosków zakupowych z zakresu realizowanych zadań z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych oraz zasad celowości, rzetelności, legalności i gospodarności,
- 8) coroczne opracowywanie plany kontaktów z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą oraz ich aktualizowanie,

- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod współpracy z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą,
- 11) zapewnienie bazy informacji o powiatach partnerskich,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu z zakresu współpracy krajowej i zagranicznej,
- 13) opracowywanie propozycji do budżetu powiatu oraz podziału środków finansowych na zadania zakresu współpracy krajowej i zagranicznej,
- 14) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 15) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 16) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 17) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 18) 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,
- 19) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie spraw współpracy krajowej i zagranicznej,
- 2) odbiór faktur VAT dotyczących współpracy krajowej i zagranicznej.

9.3. Inna odpowiedzialność za:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

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

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko ds. współpracy z mediami.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko ds. współpracy z mediami.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty e-mail oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon,
- 3) wyposażenie stanowiska w aparat cyfrowy,
- 4) dostęp do kserokopiarki,
- 5) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Min. 1 rok.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) biegła znajomość języka angielskiego i niemieckiego w mowie i piśmie,
- 2) umiejętność obsługi standardowych aplikacji Word, Excel, poczty elektronicznej i internetu,
- 3) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.),
- 4) znajomość zasad protokołu dyplomatycznego,
- 5) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) samodzielność,
- 3) elastyczność,
- 4) zorganizowanie,
- 5) podzielność uwagi,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) rozwinięte zdolności interpersonalne.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. współpracy z mediami.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

realizacja polityki informacyjnej Powiatu Raciborskiego, w szczególności poprzez planowanie i koordynowanie wszelkich działań podejmowanych w tym zakresie we wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu, zgodnie z odrębnym zarządzeniem wewnętrznym.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) bieżące informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd powiatowy, w szczególności poprzez:
 - a) cykliczne organizowanie i obsługę konferencji prasowych,
 - b) przygotowywanie i redagowanie materiałów informacyjnych, komunikatów dla prasy, radia i telewizji,
 - c) opracowywanie kalendarium wydarzeń,
 - d) udzielanie przedstawicielom mediów informacji na temat działalności Powiatu Raciborskiego, w szczególności przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
 - e) opracowywanie informacji o działaniach i pracach Starosty i Zarządu mających miejsce pomiędzy sesjami Rady Powiatu Raciborskiego,
 - f) inicjowanie, organizowanie i obsługa spotkań z przedstawicielami mediów lokalnych w celu utrzymywania bieżących kontaktów oraz kreowania właściwego wizerunku Powiatu Raciborskiego,

- 2) prowadzenie bieżącego monitoringu medialnego ze szczególnym uwzględnieniem działalności Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu oraz przedstawianie ważniejszych publikacji kierownictwu Starostwa,
- 3) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie reagowania na krytykę prasową,
- 4) przygotowywanie sprostowań, wyjaśnień, analizowanie bieżących publikacji w celu zapewnienia należytej ochrony interesów, dobrego imienia Powiatu Raciborskiego,
- 5) informowanie pracowników Starostwa o założeniach polityki informacyjnej oraz bieżąca współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie jej realizacji,
- 6) przygotowywanie wystąpień publicznych z zakresu pełnienia przez Starostę i pozostałych członków Zarządu funkcji reprezentacyjnej, w szczególności przygotowywanie tekstów przemówień, oficjalnych wystąpień, podziękowań, listów gratulacyjnych, okolicznościowej korespondencji, życzeń itp.,
- 7) przygotowywanie tekstów promocyjnych, materiałów prasowych, tematyki audycji i reportaży radiowych i telewizyjnych dotyczących zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
- 8) opracowywanie krótko- i długoterminowych planów współpracy samorządu powiatowego z lokalnymi mediami,
- 9) coroczne planowanie budżetu oraz bieżące przygotowywanie wniosków zakupowych z zakresu realizowanych zadań z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych oraz zasad celowości, rzetelności, legalności i gospodarności,
- 10) przygotowywanie, bieżąca rejestracja i zapewnienie realizacji umów z zakresu współpracy z mediami,
- 11) wykonywanie systematycznej kontroli prawidłowości i terminowości realizacji umów z zakresu współpracy z mediami,
- 12) bieżące uzupełnianie wiedzy o mediach lokalnych, gromadzenie informacji niezbędnych dla Starosty i pozostałych członków zarządu dla utrzymywania poprawnych kontaktów, pełnienie funkcji doradczych oraz koordynacyjnych w powyższym zakresie dla pracowników Starostwa,
- 13) rozeznawanie potrzeb mediów lokalnych, kierowanie zainteresowania oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Raciborskiego poprzez stosowanie zasad profesjonalnej współpracy oraz ułatwianie przedstawicielom mediów kontaktów ze Starostą oraz kierownictwem Starostwa,
- 14) nadzorowanie spraw dotyczących używania wizerunku herbu i flagi Powiatu Raciborskiego, przygotowywanie dla Zarządu opinii w tym zakresie oraz projektów uchwał,
- 15) zbieranie informacji oraz redagowanie biuletynu „Aktualności Powiatu Raciborskiego”,
- 16) pełnienie funkcji administratora podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego, w szczególności poprzez:
 - a) zapewnienie prawidłowości i terminowości zamieszczania informacji w BIP-ie,
 - b) kontrolę i koordynowanie prac pracowników odpowiedzialnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu za aktualizację danych zawartych w BIP-ie ,
 - c) prowadzenie lub organizowanie szkoleń pracowników z zakresu obsługi i strony technicznej BIP-u,
 - d) nadawanie indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu do modułu administracyjnego BIP-u,
 - e) zapewnienie umieszczania w BIP-ie wszystkich informacji ustawowo wymaganych oraz ich aktualności i kompletności,
 - f) współpracę z podmiotem zewnętrznym realizującym obsługę informatyczną BIP-u,

- 18) obsługa, inicjowanie, prowadzenie oraz koordynowanie działań dotyczących oficjalnej strony internetowej Starostwa, w szczególności prowadzenie działu „aktualności” oraz zapewnienie aktualności informacji umieszczanych w poszczególnych działach, modułach, podstronach,
- 19) zapewnienie realizacji przez Starostwo zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- 20) zapewnienie współpracy Starostwa z Agencją Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu, w szczególności w zakresie działań promocyjnych, przygotowywania i przekazywania materiałów promocyjnych na potrzeby Starosty oraz kierownictwa Starostwa,
- 21) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 22) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 23) 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,
- 24) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie współpracy z mediami, współpracy krajowej i zagranicznej,
- 2) odbiór faktur VAT,
- 3) dysponowanie środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie współpracy z mediami i współpracy krajowej i zagranicznej.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zasad celowości, rzetelności, legalności i gospodarności przy corocznym planowaniu budżetu, przygotowywaniu wniosków zakupowych z zakresu realizowanych zadań,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,
- 2) dokonywanie jako administrator podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej kontroli i koordynowania prac pracowników odpowiedzialnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu za aktualizację danych zawartych w BIP-ie ,
- 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) współpraca z Radą Powiatu, Zarządem Powiatu, kierownictwem Starostwa i komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu realizacji zadań mających na celu informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd oraz współpracy z mediami.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji zadań mających na celu informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd oraz współpracy z mediami,
- 2) współpraca z innymi urzędami administracji publicznej, szczególnie z pracownikami odpowiedzialnymi za public relations,
- 3) współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie public relations,
- 4) współpraca z przedstawicielami mediów,
- 5) współpraca z Redakcją BIP w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Stanowisko ds. współpracy krajowej i zagranicznej,
- 2) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko ds. współpracy krajowej i zagranicznej

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu i poczty e-mail oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon oraz telefaks,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe z zakresu politologii, socjologii, dziennikarstwa, nauk ekonomicznych.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) 3 lata, w tym 1 rok na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej,
- 2) ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu public relations, media relations, reklamy i promocji, komunikacji społecznej.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność redagowania informacji prasowych, sprostowań, przemówień, listów,
- 2) łatwość wysławiania się – zdolność do szybkich wypowiedzi, komentowania, prostego i jasnego wyrażania poglądów w mowie i piśmie,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 4) wiedza z zakresu politologii, socjologii i public relations,
- 5) ogólna wiedza z mediów i media relations.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego i działalności public relations (szczególna znajomość przepisów dotyczących informacji publicznej i znajomość prawa prasowego),
- 2) znajomość zarządzania strategicznego,
- 3) znajomość rynku mediów i zasad funkcjonowania redakcji prasy, radia, telewizji i Internetu,
- 4) znajomość oprogramowań technicznych do montażu dźwięku, obrazu i obróbki zdjęć,
- 5) ogólna znajomość funkcjonowania stron WWW i podstaw HTML,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

komunikatywność, wysoka kultura osobista, asertywność, samodzielność, kreatywność, decyzyjność, odpowiedzialność, zrównoważenie emocjonalne, podzielność uwagi, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy, dyspozycyjność, elastyczność

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

umiejętność współpracy w zespole, umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli (w mowie i piśmie), elastyczność w pracy (umiejętne przechodzenie z jednych zadań na inne, o różnicowanej specyfice)

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obsługi punktu paszportowego

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zaspokajanie potrzeb mieszkańców Powiatu Raciborskiego w zakresie niektórych spraw paszportowych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu podlegających nadzorowi Starosty Raciborskiego.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) zaspokajanie potrzeb mieszkańców Powiatu Raciborskiego w zakresie niektórych spraw paszportowych poprzez:
 - a) przyjmowanie podań o wydanie dokumentu paszportowego, prowadzenie rejestru przyjętych podań oraz wprowadzanie przyjętych wniosków do Paszportowego Systemu Obsługi Obywateli PS2O,
 - b) przyjmowanie unieważnionych dokumentów paszportowych,
 - c) przyjmowanie oświadczeń o utracie, zniszczeniu lub odnalezieniu paszportu,
 - d) przyjmowanie dowodów uiszczenia opłat paszportowych,
 - e) przyjmowanie wniosków o zwrot opłaty paszportowej oraz innych poniesionych kosztów podróży w wypadku unieważnienia paszportu lub dokonania zawyżonej opłaty,
 - f) przyjmowanie zgody rodziców lub opiekunów prawnych w razie ubiegania się o dokument paszportowy przez osobę małoletnią,

- g) przygotowywanie podań wraz z załącznikami do przekazania Terenowej Delegaturze Paszportowej w Rybniku, w szczególności pism przewodnich, list zbiorczych, potwierdzonych kserokopii dokumentów,
- h) sporządzanie miesięcznej oraz okresowo tygodniowej statystyki na potrzeby Oddziału Paszportowego Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu podlegających nadzorowi Starosty Raciborskiego,
- 3) opiniowanie statutów stowarzyszeń do wniosków o rejestrację w KRS oraz propozycji zmian w statutach istniejących stowarzyszeń,
- 4) prowadzenie Rejestru Stowarzyszeń w formie papierowej i elektronicznej oraz zamieszczanie informacji dot. stowarzyszeń w BIP-ie (nazwa, cel działalności, siedziba, kontakt),
- 5) przyjmowanie i analiza sprawozdań z działalności stowarzyszeń,
- 6) składanie do Sądu Rejestrowego wniosków o rozwiązanie stowarzyszenia,
- 7) nadzorowanie procedury likwidacji po wydaniu przez Sąd postanowienia o rozwiązaniu stowarzyszenia,
- 8) współpraca z urzędami, fundacjami i stowarzyszeniami – przekazywanie informacji na temat działalności, celów statutowych i adresów,
- 9) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu,
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 12) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 13) 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,
- 14) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

W zakresie przyjmowania opłat za wydanie paszportu

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 3) kontrola zgodności dokumentów i danych wprowadzanych do systemu PESEL,
- 4) w zakresie przyjmowania zgody rodziców na wydanie dokumentu paszportowego,
- 5) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 6) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych,
- 2) poświadczanie zgodności podpisów oraz odpisów w zakresie spraw paszportowych

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

wewnątrz wydziału

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
- 2) Terenowa Delegatura Paszportowa w Rybniku,
- 3) Sąd Rejonowy Wydział X Gospodarczy KRS w Gliwicach.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. obywatelskich i funduszu socjalnego

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. obywatelskich i funduszu socjalnego

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty e-mail, w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, PS2O oraz aplikacji do pobierania identyfikatora biometrycznego,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon oraz telefaks,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 5 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1 rok.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywane obowiązującego oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka, skaner, czytnik odcisków palców itp.).

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność kontaktu z ludźmi, łagodzenia konfliktów, rozwiązywania problemów

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność, cierpliwość
- 2) zorganizowanie,
- 3) samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) posiadanie zaświadczenia wydanego przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach do przyjmowania podań paszportowych oraz potwierdzania zgody rodziców,
- 3) posiadanie upoważnienia wydanego przez Wojewodę Śląskiego do przetwarzania danych ze zbioru (SłasEWIUP) Śląska Ewidencja Wydanych i Unieważnionych Paszportów.

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obywatelskich i funduszu socjalnego

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 2) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Starostwie,
- 3) koordynowanie całokształtu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej:
 - a) przygotowanie propozycji składu Powiatowej Komisji Lekarskiej,
 - b) opracowanie planu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na obszarze powiatu,
 - c) pośrednictwo w przygotowaniu umów o wykonanie usług z zakresu specjalistycznych badań lekarskich,
 - d) dostarczenie gminom obwieszczeń o kwalifikacji wojskowej,
 - e) przeprowadzenie kwalifikacji,
 - f) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej kwalifikacji,
 - g) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonej kwalifikacji,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie do Rzeczypospolitej Polskiej zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy,
- 3) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym, do celów naukowych,

- 4) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Starostwie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów upoważnień dla pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Starostwie,
 - c) zgłaszanie do rejestracji przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych oraz prowadzenie ich wykazu,
- 5) koordynowanie całokształtu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z aktami wewnętrznymi Starosty, w szczególności:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji Socjalnej,
 - b) prowadzenie imiennych kartotek pracowników korzystających z ZFŚS,
 - c) opracowanie projektów regulaminu,
 - d) opracowanie planów finansowo-rzeczowych na dany rok kalendarzowy,
- 6) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 7) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 8) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 9) 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,
- 10) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

wewnątrz wydziału oraz z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
- 2) Wojskowa Komenda Uzupełnień w Rybniku.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. obsługi punktu paszportowego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. obsługi punktu paszportowego.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty e-mail, w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, PS2O oraz aplikacji do pobierania identyfikatora biometrycznego,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon oraz telefaks,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe preferowane administracyjne, ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Brak.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywane obowiązujące oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka, skaner, czytnik odcisków palców itp.).

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

umiejętność kontaktu z ludźmi, łagodzenia konfliktów, rozwiązywania problemów

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność, cierpliwość
- 2) zorganizowanie,
- 3) samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

- 2) posiadanie zaświadczenia wydanego przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach do przyjmowania podań paszportowych oraz potwierdzania zgody rodziców,
- 3) posiadanie upoważnienia wydanego przez Wojewodę Śląskiego do przetwarzania danych ze zbioru (SłasEWIUP) Śląska Ewidencja Wydanych i Unieważnionych Paszportów.

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Organizacyjno-Administracyjny

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. informatyzacji

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk – brak.
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) opracowywanie koncepcji rozwojowych systemów informatycznych Starostwa,
- 2) administrowanie wewnętrzną siecią informatyczną Starostwa,
- 3) zaopatrzenie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 4) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) opracowywanie planów i strategii rozwoju infrastruktury informatycznej Starostwa oraz opiniowanie zewnętrznych dokumentów z tego zakresu,
- 2) administrowanie wewnętrzną siecią informatyczną Starostwa,
- 3) obsługa urządzeń wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego (komputerów, akcesoriów komputerowych i oprogramowania), w tym także przygotowywanie dokumentacji do postępowań przetargowych,
- 5) wdrażanie specjalistycznego oprogramowania,
- 6) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów związanych z serwisem autorskim oprogramowania,
- 7) koordynacja działań serwisowych urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- 8) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie tworzenia planów zakupów urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- 9) obsługa serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń komputerowych, w szczególności:
 - a) realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z gwarancji,

- b) dbałość o należyte wykorzystywanie sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Starostwa,
- 10) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz realizacja zadań z tym związanych, w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych w systemie informatycznym,
 - b) wprowadzenie i kontrolowanie stosowania zabezpieczeń danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
 - d) wprowadzenie i nadzór realizacji obowiązków w zakresie fizycznego zabezpieczenia urządzeń i nośników,
 - e) określenie i nadzór nad stosowaniem wymogów w zakresie struktur baz danych i aplikacji nimi zarządzających,
 - f) wprowadzanie i nadzór nad kompleksowym systemem uwierzytelniania użytkowników,
 - g) podejmowanie działań w razie wykrycia naruszeń w systemie informatycznym,
 - h) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie stosowania środków zabezpieczenia danych osobowych w systemie informatycznym,
 - i) prowadzenie ewidencji stanowisk komputerowych i osób odpowiedzialnych za ich użytkowanie zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 11) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 12) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 13) bieżąca konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
- 14) bieżące naprawy komputerów, drukarek i innych urządzeń komputerowych – w ramach możliwości technicznych Starostwa,
- 15) okresowa konserwacja urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych,
- 16) ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 17) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 18) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych w zakresie działu budżetu 750 Administracja publiczna rozdział 75020 Starostwa powiatowe,
- 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 20) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 21) 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,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

9.3. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1 Kontakty wewnętrzne:

ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

11.2 Kontakty zewnętrzne:

z wykonawcami i dostawcami w zakresie realizacji czynności wynikających z prowadzonych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko ds. obsługi infrastruktury teleinformatycznej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko ds. obsługi infrastruktury teleinformatycznej.

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

- a) podstawowe urządzenia i oprogramowanie do diagnostyki i naprawy urządzeń komputerowych,
- b) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu i poczty e-mail oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- c) wyposażenie stanowiska w telefon oraz telefaks,
- d) dostęp do kserokopiarki,
- e) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Brak.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania urządzeń komputerowych,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania sieci wewnętrznych,
- 3) umiejętność obsługi oprogramowania diagnostycznego oraz biurowego,
- 4) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Referacie czynności,
- 5) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 6) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Referacie oprogramowania,
- 7) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność,
- 2) bezstronność,
- 3) zorganizowanie,
- 4) samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**Kierownik Referatu
Organizacyjno – Administracyjnego**

Andrzej Chwalczyk

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Organizacyjno-Administracyjny

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obsługi infrastruktury teleinformatycznej

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) nie pełnoetatowe: ½ etatu

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk – brak.
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: podinspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) utrzymywanie elementów infrastruktury teleinformatycznej w pełnej sprawności,
- 2) ewidencjonowanie urządzeń teleinformatycznych i oprogramowania.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) opracowywanie planów i strategii rozwoju infrastruktury telefonicznej Starostwa,
- 2) bieżąca konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
- 3) bieżące naprawy komputerów, drukarek i innych urządzeń komputerowych – w ramach możliwości technicznych Starostwa,
- 4) okresowa konserwacja urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych,
- 5) ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) obsługa serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych,
- 7) realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z gwarancji,
- 8) dbałość o należyte wykorzystywanie sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego, będącego na wyposażeniu Starostwa,
- 9) pomoc w instalacji i obsłudze urządzeń komputerowych oraz standardowego oprogramowania, świadczona na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa,
- 10) techniczna obsługa centrali telefonicznej (programowanie, zestawianie łącz w ramach wewnętrznej sieci telefonicznej Starostwa), w tym:
 - a) programowanie centrali telefonicznej w pełnym zakresie jej możliwości,

- b) sporządzanie miesięcznych zestawień wykonanych połączeń,
- c) aktualizacja zapowiedzi głosowych centrali – wg potrzeb,
- 11) obsługa i konserwacja wewnętrznej sieci telefonicznej Starostwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego (komputerów, akcesoriów komputerowych i podstawowego oprogramowania) oraz urządzeń sieci telefonicznej, w tym także przygotowywanie dokumentacji do postępowań przetargowych,
- 13) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie tworzenia planów zakupów urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych,
- 14) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 15) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 16) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 17) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 18) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 19) 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,
- 20) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Brak.

9.3. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1 Kontakty wewnętrzne:

ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

11.2 Kontakty zewnętrzne:

z wykonawcami i dostawcami w zakresie realizacji czynności wynikających z prowadzonych spraw,

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko ds. informatyzacji

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko ds. informatyzacji

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

- 1) podstawowe urządzenia i oprogramowanie do diagnostyki i naprawy urządzeń komputerowych,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu i poczty e-mail oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 3) wyposażenie stanowiska w telefon oraz telefaks,
- 4) dostęp do kserokopiarki,
- 5) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- a) praca biurowa i fizyczna (serwisowanie) w godzinach pracy Starostwa,
- b) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek kształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Brak.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania urządzeń teleinformatycznych,
- 2) umiejętność obsługi oprogramowania diagnostycznego oraz biurowego,
- 3) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Referacie czynności,
- 4) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 5) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Referacie oprogramowania,
- 6) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność,
- 2) bezstronność,
- 3) zorganizowanie,
- 4) samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**Kierownik Referatu
Organizacyjno – Administracyjnego**

Andrzej Chwalczyk

**Starosta
Adam Hajduk**

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Organizacyjno-Administracyjny

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. gospodarowania majątkiem.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk – brak.
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) administrowanie budynkami Starostwa oraz zabezpieczenie warunków technicznych funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) gospodarowanie majątkiem ruchomym Starostwa.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) administrowanie budynkami Starostwa, w szczególności:
 - a) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów o dostawy mediów i wywozu nieczystości,
 - b) przygotowywanie (zlecanie) przeglądów budynków Starostwa,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z użyczeniem i najmem pomieszczeń w budynkach Starostwa,
 - d) zlecanie i nadzór na bieżącymi remontami budynków Starostwa,
 - e) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem i użyczeniem pomieszczeń w budynkach Starostwa,
- 2) gospodarowanie majątkiem ruchomym Starostwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi naprawami sprzętu i wyposażenia biurowego,

- 4) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów w sprawie usług telekomunikacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną fizyczną i ubezpieczeniową majątku Starostwa (majątku ruchomego i nieruchomości),
- 6) prowadzenie spraw związanych z utylizacją odpadów,
- 7) obsługa kancelaryjna Komisji Likwidacyjnej Starostwa,
- 8) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 9) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 13) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 14) 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,
- 15) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. odpowiedzialność służbowa:

bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu.

9.2. odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) odbiór faktur VAT,
- 3) w czasie nieobecności Kierownika Referatu przejęcie odpowiedzialności za wykonanie budżetu i przejęcie uprawnienia do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie prowadzonych spraw.

9.3. inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych,
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1 kontakty wewnętrzne:

ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa,

11.2 kontakty zewnętrzne:

z dostawcami i usługodawcami w zakresie prowadzonych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu i poczty elektronicznej oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – aplikacje biurowe oraz specjalistyczne (rejestracja zaangażowania, ewidencja środków trwałych),
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon oraz telefaks,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe preferowane administracyjne, techniczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Brak.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Referacie czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Referacie oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność,
- 2) bezstronność,
- 3) zorganizowanie,
- 4) samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**Kierownik Referatu
Organizacyjno – Administracyjnego**

Andrzej Chwalczyk

**Starosta
Adam Hajduk**

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Organizacyjno-Administracyjny

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk – brak.
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- a) zaopatrywanie Starostwa w sprzęt, elementy wyposażenia oraz artykuły biurowe i środki techniczne, niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania,
- b) gospodarowanie artykułami biurowymi, środkami czystości i materiałami eksploatacyjnymi.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w zakresie:
 - a) materiałów biurowych,
 - b) mebli i sprzętu biurowego,
 - c) środków czystości,
 - d) artykułów spożywczych,
 - e) odzieży służbowej, roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,
 - f) innych artykułów (z wyłączeniem urządzeń komputerowych),
- 2) przygotowywanie projektów i merytoryczna realizacja umów, dotyczących zaopatrzenia,
- 3) ewidencjonowanie i rozdysponowywanie zakupionych materiałów,
- 4) gospodarowanie zakupionymi artykułami i materiałami,
- 5) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, środków czystości i artykułów spożywczych,
- 6) rejestrowanie faktur i rachunków wpływających do Starostwa,

- 7) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zaopatrzenia,
- 8) zbieranie i analiza potrzeb zaopatrzeniowych komórek organizacyjnych Starostwa oraz przygotowywanie na ich podstawie planu zakupów,
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 11) ewidencja zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 13) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 14) 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,
- 15) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu.

9.2. odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) odbiór faktur VAT,
- 3) w czasie nieobecności Kierownika Referatu przejęcie odpowiedzialności za wykonanie budżetu i przejęcie uprawnienia do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie prowadzonych spraw,.

9.3. inna odpowiedzialność:

- 1) za artykuły i materiały przechowywane w magazynie podręcznym,
- 2) za wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem realizowanych postępowań,
- 3) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 4) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych,
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. kontakty wewnętrzne:

ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa,

11.2. kontakty zewnętrzne:

z dostawcami w zakresie prowadzonych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. gospodarowania majątkiem.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. gospodarowania majątkiem.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu i poczty elektronicznej oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – aplikacje biurowe oraz specjalistyczne (rejestracja zaangażowania, ewidencja środków trwałych),
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon oraz telefaks,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie..

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe preferowane administracyjne, techniczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Brak.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Referacie czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Referacie oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność,
- 2) bezstronność,
- 3) zorganizowanie,
- 4) samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**Kierownik Referatu
Organizacyjno – Administracyjnego**

Andrzej Chwalczyk

**Starosta
Adam Hajduk**

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Organizacyjno-Administracyjny

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.

3. Charakter stanowiska:

- 1) trzyosobowe,
- 2) trzy etaty.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk – brak.
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: podinspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 2) prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa,

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
 - a) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem korespondencji:
 - przyjmowanie korespondencji przekazywanej przez przedsiębiorstwo pocztowe,
 - przyjmowanie korespondencji składanej w Biurze Obsługi Klienta,
 - odbieranie korespondencji z placówek pocztowych,
 - rejestracja korespondencji wpływającej do Starostwa,
 - b) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji:
 - przyjmowanie korespondencji do wysyłki od komórek organizacyjnych Starostwa,
 - rejestracja wysyłanej korespondencji (prowadzenie książki pocztowej),
 - przekazywanie korespondencji wychodzącej przedsiębiorcom świadczącym usługi pocztowe,
 - c) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów w zakresie usług pocztowych,
 - d) rozdzielanie korespondencji przychodzącej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,

- 2) prowadzenie Biura Obsługi Klienta:
 - a) udzielanie klientom Starostwa informacji i pomocy w zakresie funkcjonowania Starostwa,
 - b) wydawanie klientom formularzy i wniosków,
- 3) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
 - a) bieżąca aktualizacja instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - b) porządkowanie akt, w szczególności poprzez:
 - kwalifikowanie akt do odpowiednich kategorii archiwalnych,
 - porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - porządkowanie dokumentacji technicznej,
 - porządkowanie dokumentacji kartograficznej,
 - porządkowanie dokumentacji audiowizualnej,
 - porządkowanie akt na innych nośnikach informacji.
 - c) uczestnictwo w kwalifikowaniu akt, w szczególności poprzez:
 - utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego,
 - opracowywanie zasad oraz harmonogramów przekazywania akt do archiwum zakładowego,
 - kontrolowanie przekazywania i przyjmowania akt do archiwum zakładowego, w szczególności gromadzenie i brakowanie akt,
 - d) udostępnianie akt z archiwum zakładowego,
 - e) przekazywanie do konserwacji i naprawy uszkodzonych akt,
 - f) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zakupem i rejestracją dzienników urzędowych, książek i innej literatury fachowej, a także prowadzenie biblioteki Starostwa,
 - h) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu, w szczególności przygotowywanie zarządzeń w sprawie rozszerzenia wykazu akt,
- 4) obsługa centrali telefonicznej Starostwa (łączenie rozmów),
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów powiatu raciborskiego,
- 6) zamawianie, likwidacja i ewidencjonowanie pieczęci i pieczętek,
- 7) zamawianie i prenumerata gazet i czasopism oraz ich rozdzielanie pomiędzy komórki organizacyjne Starostwa,
- 8) gospodarowanie drukami, w tym drukami ścisłego zarachowania,
- 9) koordynowanie działań związanych z publikacją ogłoszeń prasowych,
- 10) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 11) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 13) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 14) 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,
- 15) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,

16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu.

9.2. odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) odbiór faktur VAT,
- 3) w czasie nieobecności Kierownika Referatu przejęcie odpowiedzialności za wykonanie budżetu i przejęcie uprawnienia do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie prowadzonych spraw,.

9.3.inna odpowiedzialność:

- 1) za przyjętą korespondencję,
- 2) za wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem realizowanych postępowań,
- 3) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 4) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 5) odpowiedzialność za koordynowanie pracy wieloosobowego stanowiska pracy w przypadku pracownika pełniącego funkcję koordynatora.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych,
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. kontakty wewnętrzne:

ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa,

11.2. kontakty zewnętrzne:

z usługodawcami w zakresie prowadzonych spraw,

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wzajemne zastępstwa w ramach wieloosobowego stanowiska pracy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wzajemne zastępstwa w ramach wieloosobowego stanowiska pracy.

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

- 1) centrala telefoniczna do łączenia rozmów,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu i poczty elektronicznej oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – aplikacje biurowe oraz specjalistyczne (rejestracja zaangażowania, ewidencja środków trwałych),
- 3) wyposażenie stanowiska w telefon oraz telefaks,
- 4) dostęp do kserokopiarki,
- 5) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe preferowane administracyjne, techniczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Brak.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Referacie czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Referacie oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność,
- 2) bezstronność,
- 3) zorganizowanie,
- 4) samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**Kierownik Referatu
Organizacyjno – Administracyjnego**

Andrzej Chwalczyk

**Starosta
Adam Hajduk**