

ZARZĄDZENIE NR 64/2012
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 17 maja 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego samodzielnego stanowiska ds. BHP
w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 16 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny samodzielnego stanowiska ds. BHP w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania samodzielnego stanowiska ds. bhp wymienionego w §23 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 roku z późn. zm.

§ 3. 1. Samodzielne stanowisko ds. bhp zostało powołane dla zapewnienia przestrzegania w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Rozdział 2.
ZADANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. BHP

§ 4. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bhp należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań,
- 3) udział w opracowywaniu zakładowego regulaminu pracy, zarządzeń Starosty oraz instrukcji i innych wymaganych prawem regulacji dotyczących bhp,
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu,
- 5) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 6) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 7) obsługa klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy,
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,

- b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - f) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - g) Regulaminu Wewnętrznego samodzielnego stanowiska ds. bhp,
 - h) instrukcji kancelaryjnej,
 - i) ochrony danych osobowych,
- 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) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

Rozdział 3.

ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS.BHP

§ 5. Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności :

- 1) utrzymywanie i doskonalenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Starostwie,
- 2) opracowywanie, bieżąca modyfikacja i ewidencja dokumentów dotyczących zadań służby bhp zgodnie ze szczegółowymi regulacjami prawnymi,
- 3) pełnienie dla Starosty funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,
- 4) organizowanie szkoleń pracowników, kadry kierowniczej zarządzającej personelem z zakresu bhp oraz prawidłowe sporządzanie dokumentacji wymaganej w tym zakresie,
- 5) bieżące przeprowadzanie wstępnych szkoleń nowozatrudnionych pracowników oraz szkoleń okresowych dla pozostałych pracowników oraz prawidłowe sporządzanie dokumentacji wymaganej w tym zakresie,
- 6) opracowywanie, bieżące aktualizowanie zasad oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zaznajamianie z nimi pracowników,
- 7) przeprowadzanie cyklicznych przeglądów i kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny w Starostwie oraz przestrzegania zasad w tym zakresie na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) opracowywanie sprawozdań, ocen, zestawień i analiz niezbędnych dla zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Starostwie, w tym określających potrzeby związane z doskonaleniem tychże warunków,
- 9) zapewnienie upowszechniania w Starostwie wiedzy i świadomości pracowników w zakresie bhp oraz inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji ergonomii,
- 10) sporządzanie i przedstawianie Staroście, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 11) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą na wszystkich stanowiskach pracy w Starostwie oraz opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentacji wymaganej w tym zakresie,

- 12) przedstawianie Staroście wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 13) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i innych regulacji wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kadry kierowniczej kierującej pracownikami w zakresie bhp,
- 14) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 15) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 16) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych,
- 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

Rozdział 4.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA STANOWISKA PRACY

§ 6. Samodzielne stanowisko ds. bhp współdziała:

1. ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie doradztwa i kontroli warunków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,

2. z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa:

a) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:

- kierownikiem Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie rozwiązań organizacyjno-technicznych poprawiających warunki pracy oraz stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- stanowiskiem pracy ds. organizacji w zakresie opracowywania regulacji wewnętrznych dotyczących bhp,
- stanowiskiem pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji ze Starostą,
- wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. zarządzania personelem w zakresie informacji o pracownikach kierowanych do wstępnych i okresowych szkoleń, nowo zatrudnianych pracownikach w celu zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej,
- stanowiskiem pracy ds. informatyzacji w zakresie oprogramowania i użytkowanego sprzętu,
- wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
- stanowiskiem pracy ds. archiwum zakładowego w zakresie archiwizacji dokumentów,

b) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,

3. z podmiotami zewnętrznymi:

a) laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych,

- b) lekarzem sprawujących profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- c) inspektorami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej – w zakresie zgłaszania i badania przyczyn wypadków przy pracy,
- d) Głównym Urzędem Statystycznym – w zakresie informacji dotyczących statystycznych kart wypadków.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE PRZEZ SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP.

§ 7. Funkcje kancelaryjne wykonywane na samodzielnym stanowisku pracy ds. bhp.

1. Do zadań w/w stanowiska w zakresie obsługi kancelaryjnej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej, zgodnie z rzeczowym wykazem akt instrukcją kancelaryjną, oraz
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej po zadekretowaniu przez przełożonego,
- 3) zamawianie czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 4) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 5) prowadzenie wykazu pieczęci. Wykaz pieczęci używanych przez samodzielne stanowisko ds. bhp zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
- 7) przekazywanie korespondencji wychodzącej do Kancelarii Starostwa.

2. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji adresowanej do komórek organizacyjnych Starostwa podpisuje pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. bhp, zgodnie z posiadanym upoważnieniem, o którym mowa w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 2) w sprawach, w których pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. bhp nie posiada upoważnienia, przedstawia korespondencję Staroście.

3. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację Radcy 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) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających podczas realizacji umowy,
- 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 8. Opis samodzielnego stanowiska ds. bhp stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Pracownik nowo przyjęty do pracy zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 10. Zobowiązuję osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. BHP do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 11. 1. Zobowiązuję osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. BHP do bieżącego aktualizowania załączników nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Aktualizacja, o której mowa w ust. 1, nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 12. Nadzór nad realizacją Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w bazie Rejestrów Urzędowych - Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

SEKRETARZ POWIATU


Beata Beńczyk

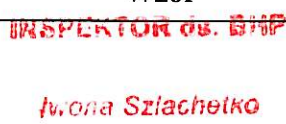
STAROSTA


Adam Hajduk

RADCA PRAWNY


mgr Eżbieta Topór
KT-1848

**WYKAZ PIECZĘCI UŻYWANYCH PRZEZ
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP**

Lp.	Nazwa pieczętki	Wzór
1.	Inspektor ds. BHP Iwona Szlachetko	 The stamp is red and contains the text "INSPEKTOR DS. BHP" in all caps and "Iwona Szlachetko" in a cursive script below it.
2.		
3.		

**WYKAZ PRACOWNIKÓW, KTÓRYM STAROSTA UDZIELIŁ
UPOWAŻNIENIA DO PODPISYWANIA KORESPONDENCJI**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data wydania
1.	Iwona Szlachetko	Inspektor ds. BHP	1. do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych, 2. do wykonywania operacji przetwarzania w systemach informatycznych.	Nr 44/2012	13.01.2012r

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Samodzielne stanowisko ds. bhp

2. Nazwa stanowiska:

Inspektor ds. bhp

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) niepełnoetatowe – 1/8 etatu

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Starosta

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy
- 5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie prawidłowej służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań,
- 3) udział w opracowywaniu zakładowego regulaminu pracy, zarządzeń Starosty oraz instrukcji i innych wymaganych prawem regulacji dotyczących bhp,
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu,
- 5) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 6) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 7) obsługa klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy,
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - f) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - g) Regulaminu Wewnętrznego samodzielnego stanowiska,
 - h) instrukcji kancelaryjnej,
 - i) ochrony danych osobowych,
- 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) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty,
 - 11) utrzymywanie i doskonalenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Starostwie,
 - 12) opracowywanie, bieżąca modyfikacja i ewidencja dokumentów dotyczących zadań służby bhp zgodnie ze szczegółowymi regulacjami prawnymi,
 - 13) pełnienie dla Starosty funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,
 - 14) organizowanie szkoleń pracowników, kadry kierowniczej zarządzającej personelem z zakresu bhp oraz prawidłowe sporządzanie dokumentacji wymaganej w tym zakresie,
 - 15) bieżące przeprowadzanie wstępnych szkoleń nowozatrudnionych pracowników oraz szkoleń okresowych dla pozostałych pracowników oraz prawidłowe sporządzanie dokumentacji wymaganej w tym zakresie,
 - 16) przeprowadzanie cyklicznych przeglądów i kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny w Starostwie oraz przestrzegania zasad w tym zakresie na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 17) opracowywanie sprawozdań, ocen, zestawień i analiz niezbędnych dla zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Starostwie, w tym określających potrzeby związane z doskonaleniem tychże warunków,
 - 18) zapewnienie upowszechniania w Starostwie wiedzy i świadomości pracowników w zakresie bhp oraz inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji ergonomii,
 - 19) sporządzanie i przedstawianie Staroście, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 20) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą na wszystkich stanowiskach pracy w Starostwie oraz opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentacji wymaganej w tym zakresie,
 - 21) przedstawianie Staroście wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 22) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i innych regulacji wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kadry kierowniczej kierującej pracownikami w zakresie bhp,
 - 23) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 24) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 25) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - 26) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych,
 - 27) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa.

Bezpośrednio przed Starostą.

9.2. Odpowiedzialność finansowa.

Nie dotyczy.

9.3. Inna odpowiedzialność.

- 1) za przebieg, uzyskane wyniki i merytoryczne rezultaty pracy własnej,
- 2) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są

obowiązki służbowe

- 3) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 4) za zapewnienie warunków pracy spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie oraz właściwe określenie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą wraz z rozwiązaniami usuwającymi zagrożenia.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) załatwianie spraw i podpisywanie bieżącej korespondencji zgodnie ze szczegółowym upoważnieniem,
- 2) podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji samodzielnego stanowiska stwierdzających zgodność z oryginałem,
- 3) dokonywanie przeglądów i kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny w Starostwie oraz przestrzegania zasad w tym zakresie na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) przygotowywanie propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 5) 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) laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych,
- 2) lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 3) inspektorami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej – w zakresie zgłaszania i badania przyczyn wypadków przy pracy,
- 4) Głównym Urzędem Statystycznym – w zakresie informacji dotyczących statystycznych kart wypadków.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Nie dotyczy

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Nie dotyczy

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 90%, praca w terenie 10%,
- 2) praca przy komputerze, poniżej 4 godzin dziennie,
- 3) sporadycznie konieczność pracy po godzinach.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności bezpieczeństwo i higiena pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Co najmniej 3 lata, w tym w służbie BHP.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy

19. Wymagane umiejętności:

- 1) obsługa programów komputerowych i urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) uprzejmość, takt.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

SPORZĄDZIŁ:

SEKRETARZ POWIATU


Beata Bańczyk

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA


Adam Hajduk

