

ZARZĄDZENIE NR 68/2013
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 12 czerwca 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli
Zarządczej 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 (tj. Dz. U. z 2013 poz. 595) oraz § 13 ust. 4 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. Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję osobę zatrudnioną na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3. 1. Zobowiązuję osobę zatrudnioną na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu do bieżącego aktualizowania załączników nr 1 i 2 do Regulaminu Wewnętrznego.

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

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 133/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 7 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 5. Nadzór nad realizacją Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 68/2013

Starosty Raciborskiego

z dnia 12 czerwca 2013 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY SAMODZIELNEGO STANOWISKA ds. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej wymienionego w § 16 ust. 2 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r., z późn. zm.

§ 2. 1. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu zostało powołane w celu koordynowania działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz na poziomie powiatu (tzw. poziom II kontroli zarządczej).

2. Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu działa na zasadzie jednoosobowego, hierarchicznego podporządkowania bezpośrednio Staroście Raciborskiemu i odpowiada przed nim za powierzone zadania.

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

II. ZADANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA ds. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 3. Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) śledzenie zmian i nowych trendów w zakresie standardów kontroli zarządczej,
- 3) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 4) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań,
- 5) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 6) bieżące umieszczanie i aktualizowanie w BIP informacji z zakresu realizowanych zadań, wymaganych odrębnymi regulacjami,
- 7) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, zestawień, analiz, odpowiedzi i innych dokumentów w sprawach należących do zakresu działania,
- 8) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu wewnętrznego,
- 9) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 10) przestrzeganie 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) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,

g) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

h) Regulaminu Wewnętrznego Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej,

11) 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,

12) obsługa klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy,

13) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

14) zapobieganie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,

15) zarządzanie ryzykiem na zajmowanym stanowisku,

16) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

III. ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

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

1. koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz na poziomie powiatu (tzw. poziom II kontroli zarządczej), z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, w tym m. in.:

1) koordynowanie i monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem w starostwie, w tym prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyk oraz administrowanie narzędziem informatycznym „e-risk” (Risk Manager),

2) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w starostwie,

3) gromadzenie i analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,

4) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w starostwie (np. wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytów, skarg i wniosków – w zakresie, w jakim zawierają informację o funkcjonowaniu kontroli zarządczej),

5) sporządzanie informacji o stanie kontroli zarządczej w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu w oparciu o zgromadzone dane,

6) wspieranie kierowników komórek organizacyjnych starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu przy opracowywaniu planów działalności (np. pomoc w wyznaczaniu celów, ustalaniu mierników) i sprawozdań z ich wykonania (monitorowanie realizacji zadań zaplanowanych w planie działalności),

7) opracowywanie i pomoc (w miarę zgłaszanych potrzeb) w tworzeniu zasad, procedur, wytycznych, wdrażaniu zmian związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w starostwie, a także organizowanie narad i szkoleń dla pracowników starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, proponowanie zmian w strukturze organizacyjnej starostwa, w celu ciągłego doskonalenia systemu,

8) śledzenie zmian i nowych trendów w zakresie standardów kontroli zarządczej,

2. wykonywanie czynności kontrolnych, w szczególności w zakresie finansowym oraz organizacyjno-prawnym, a także udział w postępowaniach wyjaśniających i czynnościach audytowych, zleconych przez Starostę, w jednostkach organizacyjnych powiatu i komórkach organizacyjnych starostwa i należyte ich dokumentowanie,

3. zapewnienie integralności oraz synchronizacja w czasie działań kontrolnych i audytowych, w szczególności poprzez dzielenie informacji i współpracę z Audytem Wewnętrznym oraz Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Jakością,

4. pełnienie funkcji koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

5. bieżące umieszczanie w BIP-ie informacji wymaganych odrębnymi regulacjami a dotyczących realizowanych zadań.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA STANOWISKA PRACY

§ 5. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej współdziała:

1) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego w zakresie koordynacji systemu kontroli zarządczej,

2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa:

a) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie:

- przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
- przepływu korespondencji,
- prowadzonej korespondencji,
- realizacji zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,

b) z Biurem Rady w zakresie realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,

c) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,

d) z Audytem Wewnętrznym oraz Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Jakością dla zapewnienia przepływu informacji w zakresie realizowanych kontroli i audytów.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE PRZEZ SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 6. 1. Funkcje kancelaryjne wykonywane są na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej.

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

1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej, zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną i zasadami obiegu korespondencji obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

2) przyjmowanie korespondencji wpływającej, przedkładanie przełożonemu w celu zadekretowania,

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. Kontroli Zarządczej zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,

6) prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z archiwistą zakładowym.

2. Podpisywanie korespondencji:

1) całość korespondencji adresowanej do komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego podpisuje osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej, zgodnie z posiadanym upoważnieniem. Wykaz upoważnień osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,

2) w sprawach, w których osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej nie posiada upoważnienia, przedstawia korespondencję Staroście.

3. Przy opracowywaniu projektów umów cywilnoprawnych 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.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7. Opis Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

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

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

WYKAZ PIECZĘCI
używanych przez Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

Lp .	Nazwa pieczętki	Wzór
1	Pieczętka imienna	Inspektor ds. kontroli zarządczej Katarzyna Borek
2	Pieczętka nagłówkowa adresowa	Starostwo Powiatowe w Raciborzu Plac Okrzei 4 47-400 Racibórz tel. 32 415 44 08, fax 415 87 36

WYKAZ UPOWAŻNIEŃ
osoby zatrudnionej
na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej

Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data upoważnienia
Borek Katarzyna	inspektor	podpisywanie korespondencji w zakresie spraw należących do kompetencji Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej, adresowanej do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu	189/2011	01.09.2011
		dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”	-	08.11.2011
		I. do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych: 1. Klienci powiatu raciborskiego – Mdok – Baza Informatyczna, Prawo dostępu na poziomie „oglądanie” do przetwarzania wszystkich zbiorów danych osobowych, dla których administratorem jest Powiat Racibórz – wynika z pełnionej funkcji II. do wykonywania operacji przetwarzania w systemach informatycznych: 1. Biuletyn Informacji Publicznych – w zakresie czynności, 2. Poczta elektroniczna e-mail: kontrola@powiatraciborski.pl 3. Baza danych na serwerze Starostwa Powiatowego – kontrola 4. Elektroniczny obieg dokumentów „Mdok” – kierownik 5. Risk Manager – administrator	93/2013	22.05.2013

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

2. Nazwa stanowiska

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe

pełnoetatowe

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

inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska

Koordinacja działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz na poziomie powiatu (tzw. poziom II kontroli zarządczej).

8. Obowiązki służbowe

1) zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz na poziomie powiatu (tzw. poziom II kontroli zarządczej), z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, w tym m. in.:

a) koordynowanie i monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem w starostwie, w tym prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyk oraz administrowanie narzędziem informatycznym „e-risk” (Risk Manager),

b) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w starostwie,

c) gromadzenie i analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,

d) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w starostwie (np. wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytów, skarg i wniosków – w zakresie, w jakim zawierają informacje o funkcjonowaniu kontroli zarządczej),

e) sporządzanie informacji o stanie kontroli zarządczej w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu w oparciu o zgromadzone dane,

f) wspieranie kierowników komórek organizacyjnych starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu przy opracowywaniu planów działalności (np. pomoc w wyznaczaniu celów, ustalaniu mierników) i sprawozdań z ich wykonania (monitorowanie realizacji zadań zaplanowanych w planie działalności),

g) opracowywanie i pomoc (w miarę zgłaszanych potrzeb) w tworzeniu zasad, procedur, wytycznych, wdrażaniu zmian związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w starostwie, a także organizowanie narad i szkoleń dla pracowników starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, proponowanie zmian w strukturze organizacyjnej starostwa, w celu ciągłego doskonalenia systemu,

h) śledzenie zmian i nowych trendów w zakresie standardów kontroli zarządczej,

3) wykonywanie czynności kontrolnych, w szczególności w zakresie finansowym oraz organizacyjno-prawnym, a także udział w postępowaniach wyjaśniających i czynnościach audytowych, zleconych przez Starostę, w jednostkach organizacyjnych powiatu i komórkach organizacyjnych starostwa i należyte ich dokumentowanie,

4) zapewnienie integralności oraz synchronizacja w czasie działań kontrolnych i audytowych, w szczególności poprzez dzielenie informacji i współpracę z Audytem Wewnętrznym oraz Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Jakością,

5) pełnienie funkcji koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

6) bieżące umieszczanie w BIP-ie informacji wymaganych odrębnymi regulacjami a dotyczących realizowanych zadań.

7) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,

8) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków dotyczących realizowanych czynności,

9) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,

10) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, zestawień, analiz, odpowiedzi i innych dokumentów w sprawach należących do zakresu działania,

11) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu wewnętrznego,

12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,

13) przestrzeganie 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) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,

g) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

h) Regulaminu Wewnętrznego Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej,

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) obsługa klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy,

16) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

17) zapobieganie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,

18) zarządzanie ryzykiem na zajmowanym stanowisku pracy,

19) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Starostą,

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Nie dotyczy

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) za organizację, przebieg i rezultaty własnej pracy,
- 2) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 4) za przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

1) podpisywanie korespondencji w zakresie spraw należących do kompetencji, adresowanej do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,

2) podpisywanie dokumentów oraz stwierdzanie zgodności z oryginałem, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Starostę,

3) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych oraz w systemach informatycznych, w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,

4) wykonywanie czynności kontrolnych, w szczególności w zakresie finansowym oraz organizacyjno-prawnym, a także udział w postępowaniach wyjaśniających i czynnościach audytowych, zleconych przez Starostę, w jednostkach organizacyjnych powiatu i komórkach organizacyjnych starostwa, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Starostę.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

Z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne.

Z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością

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

1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,

2) wyposażenie stanowiska w telefon, dostęp do faxu oraz kserokopiarki,

3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

1) praca biurowa 90%, praca w terenie 10%,

2) praca przy komputerze, ponad 50% czasu dziennie,

3) sporadycznie konieczność pracy po godzinach.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie wyższe magisterskie.

Preferowane: prawo, administracja, ekonomia, rachunkowość, zarządzanie.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

Co najmniej 4 lata, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym lub 2 lata na stanowisku samodzielnym w jednostkach sektora finansów publicznych, doświadczenie w wykonywaniu funkcji kontrolnych lub w audycie.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności

- 1) interpretacja przepisów prawa,
- 2) obsługa programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 5) umiejętność motywowania do pracy.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 2) samodzielne uzupełnianie wiedzy w zakresie przydatnym na zajmowanym stanowisku.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) skrupulatność,
- 3) rzetelność,
- 4) bezstronność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Posiadanie upoważnienia do wykonywania operacji przetwarzania danych w systemach informatycznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Starosta

Adam Hajduk