

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 81/05
Starosty Raciborskiego z dnia 21.12.2005r.

**w sprawie wprowadzenia w życie opisu stanowiska pracy
dla pracownika merytorycznego zatrudnionego w Obsłudze
Prawnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Działając na podstawie art.34 ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w życie opis stanowiska pracy dla pracownika merytorycznego zatrudnionego w Obsłudze Prawnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Opis stanowiska pracy wymieniony w pkt 1, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

I Charakterystyka stanowiska

- 1. Nazwa jednostki organizacyjnej**
Starostwo Powiatowe w Raciborzu
- 2. Nazwa stanowiska**
Obsługa prawna
- 3. Charakter stanowiska**
jednoosobowe, pełnoetatowe
- 4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego**
Sekretarz Powiatu
- 5. Stanowiska bezpośrednio podległe**
nie dotyczy
- 6. Docelowe stanowisko służbowe**
Biuro Obsługi Prawnej
- 7. Główny cel istnienia stanowiska**
prowadzenie obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu
- 8. Obowiązki służbowe**
 - opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty oraz opiniowanie w/w aktów pod względem redakcyjnym i prawnym,
 - udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty, komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych,
 - udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
 - wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania powiatu,
 - wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności powiatu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego.
- 9. Odpowiedzialność służbowa:**
 - 9.1. Odpowiedzialność finansowa – nie dotyczy
 - 9.2. Inna odpowiedzialność – za przebieg pracy własnej
- 10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna**
 - reprezentowanie Starosty Raciborskiego przed sądami powszechnymi,
 - podpisywanie dokumentacji dotyczącej spraw sądowych
- 11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonania zadań**
 - 11.1. Kontakty wewnętrzne
 - komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego - w zakresie obsługi prawnej,
 - Biuro Zarządu Powiatu i Biuro Rady - w zakresie przygotowania materiałów na sesję

Rady Powiatu
– Referat Finansowy - w zakresie prowadzenia spraw sądowych Starostwa Powiatowego
11.2. Kontakty zewnętrzne
organy sądownictwa powszechnego

12. **Zastępstwa na innych stanowiskach**
na stanowisku Powiatowego Rzecznika Konsumentów
13. **Zastępstwo na opisywanym stanowisku**
zastępstwo prowadzi Powiatowy Rzecznik Konsumentów
14. **Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań**
wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu, poczty e-mail i programu prawniczego LEX oraz wyposażenie w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word
15. **Warunki pracy**
praca na stanowisku jest pracą typowo biurową, sporadycznie pracą w terenie, godziny i dni pracy określone są w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego

II Wymagania osobowe

16. **Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**
wyższe prawnicze
17. **Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe**

18. **Wymagane uprawnienia zawodowe**
Wpis na listę radców prawnych
19. **Wymagane umiejętności**
 - znajomość przepisów prawnych
 - umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
 - umiejętność obsługi komputera
20. **Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku**
 - umiejętność przygotowywania dokumentacji sądowej,
 - umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych
21. **Niezbędne cechy osobowościowe**
odporność na stresy, zdolność do samodzielnej pracy, operatywność, komunikatywność
22. **Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku**
ciągle aktualizowanie znajomości przepisów prawnych

Sporządził:



Zatwierdził:

STAROSTA

Jerzy Wziortek