

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 64/05
Starosty Raciborskiego z dnia 21.12.2005r.

w sprawie wprowadzenia w życie opisów stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich 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 opisy stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Opisy stanowisk pracy wymienione w pkt 1, stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jerzy Wziortek

RADCA PRAWNY

Kt-163

mgr Barbara Kowalska

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska

Stanowisko pracy ds. zarządzania personelem

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe

pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

5.1 Liczba stanowisk – 1

5.2 Nazwy stanowisk – stanowisko pracy ds. kadr

6. Docelowe stanowisko służbowe - główny specjalista

7. Główny cel istnienia stanowiska

Prowadzenie spraw kadrowych związanych z nawiązywaniem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy.

8. Obowiązki służbowe

Bieżące czynności związane z trwaniem stosunku pracy, nawiązywanie stosunku pracy, zakończenie stosunku pracy.

9. Odpowiedzialność służbowa

Za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

Nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność

Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie, za politykę personalną Starostwa.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

Upoważnienie Starosty do podpisywania dokumentów w sprawach kadrowych (z wyłączeniem umów o pracę).

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Z wszystkim komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne

Z dyrektorami podległych jednostek oraz z klientami zewnętrznymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Stanowisko pracy ds. kadr, Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Stanowisko pracy ds. kadr

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

Telefon, fax, zestaw komputerowy, drukarka, dostęp do internetu, dostęp do przepisów prawa.

15. Warunki pracy

Praca biurowa, praca przy komputerze.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe prawnicze lub administracyjne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

4 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Nie dotyczy

19. Wymagane umiejętności

Obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Znajomość programów: płatnik ZUS oraz płacowo-kadrowego.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Komunikatywność, dyspozycyjność i samodzielność.

SPORZĄDZIŁ

SEKRETAŃZ POWIATU

Mirosław Lenk

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska

Stanowisko pracy ds. kadr

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe

pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Stanowisko pracy ds. zarządzania personelem

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

Nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe - inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska

Planowanie i organizowanie szkoleń, wykonywanie czynności kontrolnych oraz prowadzenie dokumentacji zatrudnienia i dyscypliny pracy.

8. Obowiązki służbowe

Prowadzenie ewidencji czasu pracy, opracowywanie sprawozdań, przygotowywanie zaświadczeń, planowanie i organizowanie szkoleń, przygotowywanie dokumentów kadrowych.

9. Odpowiedzialność służbowa

Za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

Nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność

Nie dotyczy

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

Nie dotyczy

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Z wszystkim komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne

Z klientami zewnętrznymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Stanowisko pracy ds. zarządzania personelem

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Stanowisko pracy ds. zarządzania personelem

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

Telefon, fax, zestaw komputerowy, drukarka, dostęp do internetu, dostęp do przepisów prawa.

15. Warunki pracy

Praca biurowa, praca przy komputerze.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe/wyższe zawodowe administracyjne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Nie dotyczy

19. Wymagane umiejętności

Obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Znajomość programów: płatnik ZUS oraz płacowo-kadrowego.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Komunikatywność, dyspozycyjność i samodzielność.

SPORZĄDZIŁ

SEKRETARZ POWIATU

Mirosław Lenk

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska

Stanowisko pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe

pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

Nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe - inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska

Prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu Powiatu. Przyjmowanie wpływającej korespondencji i przekazywanie jej zgodnie z dekreacją, uzgadnianie spotkań i wizyt Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu Powiatu.

8. Obowiązki służbowe

Przyjmowanie korespondencji i kierowanie jej do Starostów a następnie przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym Starostwa, obsługa klientów zewnętrznych oraz kierowanie ich do kompetentnych pracowników, uzgadnianie terminów spotkań Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu Powiatu.

9. Odpowiedzialność służbowa:

Za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

Nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność

Odpowiedzialność za prawidłowe i skuteczne zabezpieczenie dokumentów służbowych, pieczętek oraz mienia na stanowisku pracy.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

Nie dotyczy

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Z wszystkim komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne

Jednostki i inne instytucje współpracujące z samorządem powiatowym oraz obsługa klienta zewnętrznego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Nie dotyczy

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Stanowisko pracy ds. prowadzenia biura obsługi klienta.

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

Telefon, fax, zestaw komputerowy, drukarka, dostęp do Internetu.

15. Warunki pracy

Praca biurowa, praca przy komputerze.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe/wyższe zawodowe administracyjne

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Nie dotyczy

19. Wymagane umiejętności

Obsługa komputera i urządzeń biurowych

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Znajomość języków obcych

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, cierpliwość, dyspozycyjność

SPORZĄDZIŁ

SEKRETARZ POWIATU

Mirpsław Lenk

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska

Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe

pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

5.1. Liczba stanowisk - 4

5.2. Nazwy stanowisk

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta,
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych,
- stanowisko pracy ds. komputeryzacji,
- stanowisko pracy ds. BHP.

6. Docelowe stanowisko służbowe – Kierownik Referatu

7. Główny cel istnienia stanowiska

Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie obiegu dokumentów, zaopatrywanie materiałowe, BHP, prowadzenie i nadzorowanie remontów obiektów Starostwa oraz zapewnienie ochrony p.poż. i zabezpieczenia mienia Starostwa.

8. Obowiązki służbowe:

- prowadzenie i nadzorowanie spraw remontowych,
- bieżący monitoring wykonywanych czynności służbowych przez podległych pracowników,
- nadzór nad realizacją zawartych umów z wykonawcami i dostawcami.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa

W zakresie działu 750 administracja publiczna, rozdziału 75020 starostwa Powiatowe w zakresie zastępowania Sekretarza

9.2. Inna odpowiedzialność

Za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonywanie powierzonych czynności służbowych.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- do podpisywania bieżącej korespondencji podczas nieobecności Sekretarza Powiatu,
- do podpisywania zamówień i zleceń na wydatki związane z utrzymaniem Starostwa podczas nieobecności Sekretarza Powiatu,
- do zatwierdzania dokumentów finansowych pod względem merytorycznym podczas nieobecności Sekretarza Powiatu,
- do podpisywania dokumentacji dot. rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- do podpisywania dokumentów stwierdzających zgodność z oryginałem.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne

Wykonawcy i dostawcy, klienci zewnętrzni.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Sekretarz Powiatu

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Sekretarz Powiatu, stanowisko pracy ds. zarządzania personelem.

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

Zestaw komputerowy z dostępem do internetu, znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania referatu.

15. Warunki pracy

Praca biurowa, praca przy komputerze, praca w terenie, sporadycznie konieczność pracy w godzinach innych niż określone w regulaminie pracy

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie wyższe administracyjne.

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

4 lata, w tym 2 lata stażu na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

Nie dotyczy

20. Wymagane umiejętności

Znajomość potrzeb organizacyjno-technicznych Starostwa.

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Operatywność, punktualność, dyspozycyjność.

22. Niezbędne cechy osobowościowe

Stabilność emocjonalna, odporność psychiczna, asertywność.

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

Wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

SPORZĄDZIŁ

SEKRETARZ POWIATU


Mirosław Lenk

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA


Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska

Koordinator wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe

pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

5.1. Liczba stanowisk – 3

5.2. Nazwy stanowisk –

stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej,
stanowisko pracy ds. prowadzenia biura obsługi klienta,
telefonistka.

6. Docelowe stanowisko służbowe - inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska

Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Starostwie z zachowaniem terminów ich realizacji, zaopatrywanie Starostwa w artykuły i sprzęt biurowy niezbędny do prawidłowego funkcjonowania komórek organizacyjnych, kierowaniem Biurem Obsługi Klienta.

8. Obowiązki służbowe

Prowadzenie kancelarii Starostwa, zaopatrywanie Starostwa w artykuły i sprzęt biurowy oraz środki czystości, prowadzenie rejestrów: faktur, dostaw, usług, środków trwałych oraz książki inwentarzowej, odbieranie

i wysyłanie przesyłek pocztowych, prowadzenie archiwum zakładowego, kierowanie Biurem Obsługi Klienta.

9. Odpowiedzialność służbowa:

Za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

Nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność

Planowanie i realizowanie zaopatrzenia w Starostwie z zachowaniem wymogów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

W zakresie koordynacji pracą podległych pracowników.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Z wszystkim komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne

Dostawcy, usługodawcy, petenci.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej, telefonista.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.

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

Zestaw komputerowy, kserokopiarka, telefon.

15. Warunki pracy

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy komputerze.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe lub wyższe zawodowe w zakresie administracji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Nie dotyczy

19. Wymagane umiejętności

Umiejętność obsługi komputera, umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy podległych pracowników.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Znajomość języków obcych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Uprzejmość, komunikatywność, operatywność, odpowiedzialność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Umiejętność współpracy, samodzielność.

SPORZĄDZIŁ

SEKRETAŹ POWIATU

M
Mirosław Lenk

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska

Koordinator wieloosobowego stanowiska pracy ds. obywatelskich i paszportów

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe
pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

Stanowisko pracy ds. obywatelskich i paszportów

6. Docelowe stanowisko służbowe - inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska

zaspokojenie potrzeb społecznych mieszkańców powiatu w zakresie spraw paszportowych, realizacji zadań zleconych Wojewody w zakresie organizacji i przeprowadzenia poboru oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.

8. Obowiązki służbowe

Organizowanie i przeprowadzanie poboru – okresowo, wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa, obsługa mieszkańców powiatu w zakresie spraw paszportowych, nadzór nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu z stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

9. Odpowiedzialność służbowa:

Za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

Nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność

Nie dotyczy

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

W zakresie koordynacji pracą podległych pracowników, upoważnienie Starosty do podpisywania zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Wewnątrz Wydziału oraz z Sekretarzem Powiatu.

11.2. Kontakty zewnętrzne

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach – Wydział Spraw Obywatelskich i Migracji, Wojskowa Komenda Uzupełnień w Rybniku, Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śląskim – Biuro Paszportów.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Stanowisko pracy ds. obywatelskich i paszportów.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Stanowisko pracy ds. obywatelskich i paszportów.

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

Zestaw komputerowy, kserokopiarka, telefon, fax.

15. Warunki pracy

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy komputerze.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe lub wyższe zawodowe w zakresie administracji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Certyfikat dostępu do informacji niejawnych, upoważnienie Wojewody dot. paszportów.

19. Wymagane umiejętności

Umiejętność obsługi komputera, umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy podległych pracowników.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Właściwe podejście do klienta.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Uprzejmość, komunikatywność, operatywność, odpowiedzialność, sumienność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Umiejętność współpracy, zdolność do podejmowania samodzielnych decyzji.

SPORZĄDZIŁ

SEKRETAŹ POWIATU


Mirosław Lenk

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA


Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska

Stanowiska pracy ds. obywatelskich i paszportów

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe

pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. obywatelskich i paszportów

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

Nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe - inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska

Obsługa mieszkańców powiatu w zakresie spraw paszportowych, sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

8. Obowiązki służbowe

Przyjmowanie wniosków paszportowych, przyjmowanie zgłoszeń utraty paszportu, wydawanie paszportów, przyjmowanie podań o zwrot opłaty paszportowej, odbiór paszportów z realizacji, wydawanie druków z zakresu zadań paszportowych, udzielanie informacji telefonicznych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń.

9. Odpowiedzialność służbowa:

Za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

Nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność

Odpowiedzialność karna art. 266 § 1, 2, 3 kodeksu karnego.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

Poświadczanie własnoręczności podpisu osoby składającej podanie-kwestionariusz paszportowy.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Wewnątrz Wydziału oraz z Sekretarzem Powiatu.

11.2. Kontakty zewnętrzne

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach – Wydział Spraw Obywatelskich i Migracji, urzędy stanu cywilnego, urzędy miast i gmin z terenu całego kraju, Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. obywatelskich i paszportów

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. obywatelskich i paszportów

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

Zestaw komputerowy, kserokopiarka, telefon, fax.

15. Warunki pracy

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy komputerze.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe zawodowe w zakresie administracji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe
3 lata, przeszkolenie w zakresie stanowiska pracy.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Upoważnienie Wojewody Śląskiego na podstawie art. 37 Ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883).

19. Wymagane umiejętności

Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Nie dotyczy

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Komunikatywność, cierpliwość, odpowiedzialność, sumienność, dokładność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

Umiejętność współpracy, zrównoważenie.

SPORZĄDZIŁ

SEKRETARZ POWIATU


Mirosław Lenk

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA


Jerzy Wzłontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska

Stanowisko pracy ds. BHP

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe

niepełnoetatowe – 1/3 etatu

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

Nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe - starszy inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP, informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i prowadzenie odpowiednich rejestrów, udział w opracowaniu oceny ryzyka zawodowego, współpraca z jednostkami zewnętrznymi dokonującymi pomiarów środków pracy.

8. Obowiązki służbowe

Opracowanie ryzyka zawodowego, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, szkolenia wstępne ogólne BHP, monitorowanie warunków pracy.

9. Odpowiedzialność służbowa:

Za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

Nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność

Nie dotyczy

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

Nie dotyczy

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Z wszystkim komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne

Z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną oraz Laboratorium Higieny Pracy.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Nie dotyczy

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Nie dotyczy

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

Telefon, fax, zestaw komputerowy, drukarka.

15. Warunki pracy

Praca biurowa, praca przy komputerze, odrębne pomieszczenie z uwagi na przeprowadzanie dochodzeń powypadkowych, szkoleń wstępnych BHP.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie średnie / wyższe zawodowe.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

Minimum 4 letni staż pracy i średnie wykształcenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2.09.1997r. w sprawie służby BHP (Dz. U. Nr 109 poz. 704).

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Ukończone szkolenie podstawowe dla służb BHP, ukończone cykliczne szkolenie okresowe dla służb BHP.

19. Wymagane umiejętności

Obsługa komputera i urządzeń biurowych

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Umiejętność samodzielnej pracy, umiejętność formułowania wniosków, analizowanie zagrożeń na stanowiskach pracy.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Sumienność, pracowitość, obiektywność, spostrzegawczość, łatwość nawiązywania kontaktów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

Służba BHP podlega bezpośrednio pracodawcy jako organ doradczo-opiniotawczy.

SPORZĄDZIŁ

SEKRETARZ POWIATU

Mirosław Lenk

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziątek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa jednostki organizacyjnej**
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
2. **Nazwa stanowiska**
stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej
3. **Charakter stanowiska**
wieloosobowe
pełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego**
Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe**
Nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe - podinspektor**
7. **Główny cel istnienia stanowiska**
Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Starostwie z zachowaniem terminów ich realizacji.
8. **Obowiązki służbowe**
Prowadzenie kancelarii Starostwa, prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej do Starostwa oraz prawidłowy jej podział, zamawianie pieczęci, stempli, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, koordynowanie i zlecanie publikacji ogłoszeń urzędowych, zamawianie prenumerat i pozycji książkowych, zaopatrzenie w odzież ochronną, obsługa centrali telefonicznej, prowadzenie archiwum zakładowego.
9. **Odpowiedzialność służbowa:**
Za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

Nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność

Za prawidłowe zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

Nie dotyczy

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Z wszystkim komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne

Z klientami zewnętrznymi, dostawcami towarów i usług.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta, stanowisko pracy ds. prowadzenia biura obsługi klienta.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta, telefonistka.

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

Centrala telefoniczna, zestaw komputerowy, drukarka, kserokopiarka, laminator, bindownica.

15. Warunki pracy

Praca biurowa, praca przy komputerze.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie wyższe zawodowe administracyjne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Nie dotyczy

19. Wymagane umiejętności

Obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność prawidłowego rozdysponowania połączeń telefonicznych zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych Starostwa.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Nie dotyczy

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Sumienność, pracowitość, uprzejmość, kultura słowa.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

Wysoka kultura osobista.

SPORZĄDZIŁ

SEKRETARZ POWIATU

Mirosław Lenk

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska

Stanowisko pracy ds. komputeryzacji

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe

pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

Nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe - inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska.

Koordinacja działań w zakresie informatyki, prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych.

8. Obowiązki służbowe

Nadzorowanie pracy systemów komputerowych Starostwa, zabezpieczanie danych na wypadek awarii systemów, pomoc we wdrażaniu oprogramowania, szkolenia użytkowników oprogramowania.

9. Odpowiedzialność służbowa:

Za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

Nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność

Za sprawne funkcjonowanie systemu informatycznego Starostwa.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

Nie dotyczy

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Wewnątrz Wydziału oraz z innymi wydziałami/referatami Starostwa w zakresie funkcjonowania urządzeń i systemów informatycznych.

11.2. Kontakty zewnętrzne

Dostawcy sprzętu i oprogramowań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Nie dotyczy

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Organizuje Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

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

Zestaw komputerowy, system informatyczny, sieć komputerowa, peiger.

15. Warunki pracy

Praca biurowa, konieczność przemieszczania się do wszystkich budynków administracyjnych Starostwa.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe kierunkowe w zakresie informatyki, inne wyższe wraz z przygotowaniem informatycznym.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Nie dotyczy

19. Wymagane umiejętności

Znajomość urządzeń komputerowych oraz stosowanego w Starostwie oprogramowania.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Komunikatywność, znajomość języka angielskiego.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Opanowanie, zdyscyplinowanie, systematyczność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

Umiejętność współpracy, samodzielność.

SPORZĄDZIŁ

SEKRETARZ POWIATU

Mirosław Lenk

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska

Stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe

pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

Nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe - inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska

Obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu Powiatu

8. Obowiązki służbowe

Protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu, kompletowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu, przygotowywanie porządku posiedzenia Zarządu Powiatu i przekazywanie go wraz z materiałami Członkom Zarządu Powiatu, przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa podejmowanych przez Zarząd Powiatu uchwał, decyzji.

9. Odpowiedzialność służbowa:

Za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

Nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność

Za prawidłową obsługę prac Zarządu Powiatu.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

Upoważnienie do podpisywania dokumentów stwierdzających zgodność z oryginałem.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa

11.2. Kontakty zewnętrzne

Z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi osobami uczestniczącymi w posiedzeniach Zarządu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Stanowisko pracy ds. organizacji i kontroli.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Stanowisko pracy ds. organizacji i kontroli.

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

Zestaw komputerowy, telefon, dostęp do internetu.

15. Warunki pracy

Praca biurowa, ponad 50% czasu pracy przy komputerze.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe administracyjne

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Nie dotyczy

19. Wymagane umiejętności

Umiejętność protokołowania posiedzeń Zarządu Powiatu oraz wskazanych przez Starostę spotkań, narad.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Obsługa komputera

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Dyspozycyjność, komunikatywność, punktualność, kreatywność.

SPORZĄDZIŁ

SEKRETARZ POWIATU


Mirosław Lenk

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA


Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska

Stanowisko pracy ds. organizacji i kontroli

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe

pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego.

Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

Nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe - inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska.

- przeprowadzanie wewnętrznej kontroli w Starostwie,
- przygotowywanie, aktualizacja oraz nadzorowanie dokumentów SZJ,
- prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału.

8. Obowiązki służbowe

- przeprowadzanie wewnętrznej kontroli w Starostwie,
- obsługa kancelaryjna Biura ds. Zarządzania Jakością,
- obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,
- koordynowanie całokształtu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z aktami wewnętrznymi Starosty,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków adresowanych do Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
- załatwianie skarg i wniosków, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa,
- zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Wydziału i innych komórek organizacyjnych Starostwa, w tym przygotowywanie opracowań zbiorczych dla potrzeb Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla naczelników, kierowników i pełnomocników,

- prowadzenie rejestru porozumień zawartych z administracją rządową oraz rejestru aktów prawnych Starosty,
- protokołowanie spotkań, posiedzeń i narad organizowanych przez Sekretarza Powiatu,
- zbieranie i wprowadzanie informacji do BIP w zakresie działalności Wydziału.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa

Nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność

Za terminową i prawidłową realizację zadań na stanowisku pracy.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

Upoważnienie do odbioru faktur VAT.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne

Z firmą certyfikującą i konsultingową w zakresie SZJ oraz szkoleń.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu.

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

Zestaw komputerowy z drukarką, telefon, dostęp do sieci, dostęp do programu prawniczego LEX.

15. Warunki pracy.

Praca typowo biurowa, sporadycznie w terenie, godziny i dni pracy określa Regulamin Pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe ekonomiczne lub administracyjne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Nie dotyczy

19. Wymagane umiejętności

Umiejętność obsługi komputera, umiejętność pisania jasnych, zwięzłych listów i sprawozdań, umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność, asertywność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Umiejętność współpracy, samodzielność.

SPORZĄDZIŁ

SEKRETARZ POWIATU

Mirosław Lenk

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa jednostki organizacyjnej**
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
2. **Nazwa stanowiska**
stanowisko pracy ds. prowadzenia biura obsługi klienta
3. **Charakter stanowiska**
wieloosobowe
pełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego**
Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe**
Nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe – podinspektor**
7. **Główny cel istnienia stanowiska**
Obsługa klienta w zakresie udzielania ogólnych informacji i pomocy w załatwianiu spraw oraz wypełnianiu dokumentów
8. **Obowiązki służbowe**
Prowadzenie centralnego rejestru umów, prowadzenie komputerowego rejestru faktur, powielanie dokumentów niezbędnych do załatwiania spraw w komórkach organizacyjnych Starostwa, przyjmowanie od klientów całości korespondencji, dbanie o właściwą ekspozyturę druków i kart informacyjnych dla klientów, wywieszanie ogłoszeń i obwieszczeń urzędowych na holu Starostwa.
9. **Odpowiedzialność służbowa:**
Za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

Nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność

Nie dotyczy

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

Nie dotyczy

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Z wszystkim komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne

Z klientami zewnętrznymi, dostawcami towarów i usług.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Stanowisko pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty;
Stanowisko pracy ds. obywatelskich i paszportowych,
Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej Starostwa

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej Starostwa

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

Telefon, zestaw komputerowy, drukarka, kserokopiarka, laminator, bindownica.

15. Warunki pracy

Praca biurowa, praca przy komputerze.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie wyższe zawodowe administracyjne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Nie dotyczy

19. Wymagane umiejętności

Obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność nawiązywania kontaktu z ludźmi, umiejętność obsługi podnośnika dla niepełnosprawnych

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Nie dotyczy

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Sumienność, pracowitość, uprzejmość, kultura słowa.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

Wysoka kultura osobista.

SPORZĄDZIŁ

SEKRETARZ POWIATU

Mirosław Lenk

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wzłontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa jednostki organizacyjnej**
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
2. **Nazwa stanowiska**
telefonistka
3. **Charakter stanowiska**
wieloosobowe
pełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego**
Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe**
Nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe** - podinspektor
7. **Główny cel istnienia stanowiska**
Łączenie rozmów telefonicznych, realizowanych przez centralę telefoniczną Starostwa dla prawidłowego funkcjonowania urzędu, koordynowanie i rejestrowanie awarii i napraw linii stacji telefonicznych wewnętrznych i zewnętrznych Starostwa, ewidencjonowanie rozmów prywatnych prowadzonych przez pracowników z telefonów służbowych.
8. **Obowiązki służbowe**
Łączenie rozmów telefonicznych, prowadzenie ewidencji przesyłek pocztowych, wykonywanie kserokopii, pomoc przy prowadzeniu kancelarii Starostwa, pomoc przy prowadzeniu archiwum zakładowego.
9. **Odpowiedzialność służbowa:**
Za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

Nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność

Nie dotyczy

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

Nie dotyczy

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

Z wszystkim komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne

Z klientami zewnętrznymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej

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

Centrala telefoniczna, zestaw komputerowy, drukarka, kserokopiarka, laminator, bindownica.

15. Warunki pracy

Praca biurowa, praca przy komputerze.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie wyższe zawodowe

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Nie dotyczy

19. Wymagane umiejętności

Obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność prawidłowego rozdysponowania połączeń telefonicznych zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych Starostwa.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Nie dotyczy

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Sumienność, pracowitość, uprzejmość, kultura słowa.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

Wysoka kultura osobista.

SPORZĄDZIŁ

SEKRETARZ POWIATU

Mirosław Lenk

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziątek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Nazwa stanowiska

Sekretarz Powiatu

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe

pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Starosta Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

5.1. Liczba stanowisk - 6

5.2. Nazwy stanowisk -

- wielosobowe stanowisko pracy ds. obywatelskich i paszportów,
- stanowisko pracy ds. zarządzania personelem,
- stanowisko pracy ds. kadr,
- stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu,
- stanowisko pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty,
- stanowisko pracy ds. organizacji i kontroli.

6. Docelowe stanowisko służbowe - Sekretarz Powiatu

7. Główny cel istnienia stanowiska

- stwarzanie warunków do realizacji zadań przez organy Powiatu,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Starostwa pod względem organizacyjnym, technicznym i administracyjnym.

8. Obowiązki służbowe:

- kierowanie pracami Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- przygotowanie i realizacja uchwał podejmowanych przez organy Powiatu,

- opracowywanie analiz, programów oraz regulaminów i propozycji rozstrzygnięć dla organów Powiatu i Starosty Powiatu,
- zarządzanie personelem,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie utrzymania Starostwa,
- organizowanie kontroli,

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa

W zakresie działu 750 administracja publiczna, rozdziału 75020 Starostwa Powiatowe.

9.2. Inna odpowiedzialność

Przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych Starostwa, przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- dysponowanie środkami budżetowymi w rozdziale 75020,
- podpisywanie dokumentów, pism zgodnie z upoważnieniami,
- występowanie z wnioskami w sprawach pracowniczych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- współpraca z naczelnikami/kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie przekazywania informacji w relacjach Zarząd Powiatu – kierownictwo Starostwa oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
- współpraca z Zarządem Powiatu w zakresie weryfikacji materiałów przekazywanych przez komórki organizacyjne i jednostki zewnętrzne,
- z Biurem ds. Zarządzania Jakością w zakresie stosowania norm i procedur ISO,
- z Obsługą Prawną w zakresie przygotowywania opinii i ekspertyz prawnych dotyczących obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz Starostwa,
- z Biurem Rady w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia plenarne i komisje Rady.

11.2. Kontakty zewnętrzne

- z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu w sprawie materiałów przekazywanych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
- z sekretarzami gmin Powiat Raciborskiego w zakresie doskonalenia metod pracy i wymiany doświadczeń.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjno - Administracyjnego

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego

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

- dysponowanie środkami finansowymi,
- stosowne upoważnienia,
- zestaw komputerowy,
- konieczność bieżącego uzupełniania wiedzy,
- konieczność elastycznego czasu pracy.

15. Warunki pracy

Praca biurowa, sporadycznie konieczność pracy w godzinach innych niż określone w regulaminie pracy

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub inne plus studia podyplomowe w zakresie administracji.

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

5 lat, w tym 3 lata pracy w administracji publicznej, doświadczenie w kierowaniu zespołami ludzkimi.

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

Nie dotyczy

20. Wymagane umiejętności

Znajomość prawa samorządowego i prawa pracy, zdolności kierownicze, umiejętność pracy z komputerem.

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Znajomość języków obcych.

22. Niezbędne cechy osobowościowe

Stabilność emocjonalna, odporność psychiczna, asertywność.

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

Wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

SPORZĄDZIŁ

SEKRETARZ POWIATU

Mirosław Lenk

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek