

OPIS STANOWISKA PRACY

I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej
Starostwo Powiatowe w Raciborzu

2. Nazwa stanowiska
Powiatowy Rzecznik Konsumentów

3. Charakter stanowiska
jednoosobowe, pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego
Etatowy Członek Zarządu, w zakresie obsługi prawnej Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe
nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe
Powiatowy Rzecznik Konsumentów

7. Główny cel istnienia stanowiska
prowadzenie zadań samorządu terytorialnego w zakresie ochrony praw konsumentów, pomoc prawna i organizacyjna na rzecz konsumentów oraz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego, prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Biura Obsługi Prawnej

8. Obowiązki służbowe

- przygotowywanie wystąpień do przedsiębiorców,
- prowadzenie mediacji pomiędzy przedsiębiorcami a konsumentami,
- udzielanie porad prawnych w zakresie ochrony praw konsumentów,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej polubownych sądów konsumenckich oraz pozwów sądownictwa powszechnego,
- analiza zewnętrznych aktów prawnych wraz z przygotowaniem informacji dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- rejestracja dokumentów przeznaczonych do zaopiniowania i pism sądowych

9. Odpowiedzialność służbowa:

- 9.1. Odpowiedzialność finansowa – nie dotyczy
- 9.2. Inna odpowiedzialność – za przebieg pracy własnej

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- występowanie przed sądami konsumenckimi i powszechnymi,
- podpisywanie wystąpień do przedsiębiorców

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

inspektoraty Inspekcji Handlowej, delegatury Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, powiatowi i miejscy rzecznicy konsumentów, polubowne sądy konsumenckie, organy sądownictwa powszechnego, w zakresie obsługi prawnej jednostki podległe Starostwa Powiatowego

12. Zastępstwa na innych stanowiskach
na stanowisku radcy prawnego

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku
zastępstwo prowadzi radca prawny

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 lub administracyjne

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe
5 lata pracy, w tym 2 lata stażu na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – nie dotyczy

19. Wymagane umiejętności
– znajomość przepisów prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów z zakresu ochrony praw konsumentów,
– umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
– umiejętność obsługi komputera

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku
– umiejętność prowadzenia mediacji,
– umiejętność przygotowywania dokumentacji sądowej,
– umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych

21. Niezbędne cechy osobowościowe
cierpliwość, stabilność emocjonalna, odporność na stresy, zdolność do samodzielnej pracy, operatywność, komunikatywność

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku
ciągłe aktualizowanie znajomości przepisów prawnych

Sporządził:

POWIATOWY RZECZNIK
KONSUMENTÓW
mgr Joanna Urban

Zatwierdził:

STAROSTA
Jerzy Wziątek