

ZARZĄDZENIE NR 50/2017
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 11 kwietnia 2017 r.

w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 3 Uchwały Nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej Regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Wydziału Organizacyjnego wymienionego w § 18 ust. 2 pkt 1 Uchwały Nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.

§ 3. 1. Wydział Organizacyjny – zwany dalej Wydziałem – został utworzony w celu zapewnienia organom powiatu i Starostwu Powiatowemu w Raciborzu optymalnych warunków organizacyjno - technicznych i kadrowych do wykonywania swych zadań.

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

3. W strukturze Wydziału wyodrębnia się Referat Administracyjny - zwany dalej Referatem oraz Archiwum Zakładowe.

4. Na czele Wydziału stoi Sekretarz Powiatu.

§ 4. 1. W Wydziale wyodrębnia się:

1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu:

- a) Kierownik Referatu Administracyjnego,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania personelem,
- c) stanowisko pracy ds. organizacji,
- d) stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu,
- e) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Powiatu,
- f) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty,
- g) stanowisko pracy ds. pomocy prawnej.

2) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Administracyjnego:

- a) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyzacji,

- c) stanowisko pracy ds. administracyjnych,
- d) stanowisko pracy ds. zaopatrzenia,
- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej,
- f) archiwista zakładowy,
- g) stanowisko pracy ds. obsługi archiwum,
- h) stanowisko pomocnicze – kierowca,
- i) wieloosobowe stanowisko pomocnicze – pracownik gospodarczy,
- j) wieloosobowe stanowisko pomocnicze – sprzątaczką.

2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Ilekcó 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 i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.

ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU

§ 6. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu, poprzez:
 - a) kierowanie bieżącą pracą Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) właściwą organizację, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - c) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jego komórek organizacyjnych,
 - d) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - e) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - f) nadzorowanie merytorycznej i kancelaryjnej obsługi Rady i jej komisji oraz publikacji aktów prawa miejscowego,
 - g) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania aktów wewnętrznych,
 - h) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - i) wykonywanie wobec Starosty czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
 - j) zapewnienie warunków materialno-technicznych, organizacyjnych i kadrowych dla działalności Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - k) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - m) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,

- 2)zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 19 Uchwały Nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.,
- 3)właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4)kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 5)nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 6)przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w granicach objętych zakresem działania Wydziału,
- 7)prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach objętych zakresem działania Wydziału,
- 8)nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją regulaminu wewnętrznego Wydziału,
- 9)nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych Wydziału umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego – zwanym dalej BIP-em,
- 10)prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami Prawo zamówień publicznych,
- 11)współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 12)zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 13)bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,

- 14)przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 15)nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 16)zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 17)przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 18)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,
- 19)dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
- 20)współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Wydziału,
- 21)wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

§ 7. Do zadań Kierownika Referatu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1)realizacja zadań zarządcy budynków stanowiących siedzibę Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz gospodarowanie terenami przyległymi,
- 2)organizowanie i nadzorowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu, w tym także sprawowanie nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3)zagwarantowanie dostaw energii i innych mediów do siedziby Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4)zapewnienie prawidłowego i racjonalnego gospodarowania majątkiem Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz organizowanie i nadzorowanie procesu likwidacji składników majątku,
- 5)zapewnienie dostaw materiałów biurowych, eksploatacyjnych oraz urządzeń na potrzeby Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 6)zapewnienie warunków lokalowych, technicznych i socjalnych, niezbędnych do prawidłowej organizacji pracy i obsługi klientów Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 7)ochrona i ubezpieczenie siedziby oraz składników majątku ruchomego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 8)zorganizowanie i nadzór nad obsługą kancelaryjną Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 9)zapewnienie kompleksowej obsługi teleinformatycznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 10)organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biura Rzeczy Znalezionych,
- 11)organizowanie i nadzorowanie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12)zapewnienie transportu służbowego Staroście i jego zastępcom,
- 13)koordynowanie opracowywania planów i sprawozdań finansowych Wydziału,
- 14)pełnienie funkcji inspektora ochrony przeciwpożarowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 15)właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,

- b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
- a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 17) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników,
- 18) przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 19) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

§ 8. 1. Do wykonywania zadań Wydziału tworzy się stanowiska koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy:

- 1) ds. zarządzania personelem,
- 2) ds. obsługi kancelaryjnej,

2. Do zadań koordynatorów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na wieloosobowych stanowiskach pracy,
- 2) organizowanie pracy celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 3) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 5) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 6) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,

- 7) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 9) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 10) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 11) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 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 naruszenia danych,
- 15) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 3.

ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 9. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. zarządzania personelem należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie założeń do polityki kadrowej i płacowej prowadzonej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz jej realizacja,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie wynagrodzeń, szkoleń, delegacji, badań lekarskich pracowników oraz okresowych sprawozdań z jego wykonania,
- 3) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników,
- 5) cykliczne przeprowadzanie mierzenia satysfakcji pracowników,
- 6) realizacja i koordynacja procesu wartościowania stanowisk pracy,
- 7) przygotowywanie rocznych analiz polityki kadrowej i płacowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- 8) ustalanie polityki szkoleniowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w szczególności planowanie i organizowanie szkoleń pracowników zgodnie z zatwierdzonym ramowym planem podnoszenia kwalifikacji,
- 9) wykonywanie czynności kontrolnych z zakresu spraw kadrowych,
- 10) przygotowywanie umów o kształcenie pracowników w ramach form szkolnych i pozaszkolnych,
- 11) współpraca z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów bezpośrednio nadzorującymi jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego w zakresie zatrudniania dyrektorów tych jednostek,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu, Zarządzeń Starosty z zakresu spraw kadrowych i zapewnienie ich realizacji, w szczególności regulaminów pracy, okresowej oceny pracowników, służby przygotowawczej, wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu w zakresie organizacji staży i prac interwencyjnych,
- 14) współpraca ze szkołami w zakresie organizacji praktyk uczniowskich i studenckich,
- 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych), w formie tradycyjnej i elektronicznej w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych i ich bieżąca aktualizacja,
 - b) prowadzenie, dokumentowanie i sporządzanie projektów umów o pracę oraz świadectwa pracy,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkolnych oraz innych zwolnień od pracy,
 - d) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
 - e) ustalanie okresów zatrudnienia uprawniających do wysługi lat oraz nagród jubileuszowych,
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych),
- 17) prowadzenie rejestru korzyści,
- 18) przygotowywanie dokumentów związanych z:
 - a) zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - b) wynagradzaniem pracowników,
 - c) nagrodami, w tym jubileuszowymi,
 - d) dodatkami stażowymi, specjalnymi, funkcyjnymi oraz innymi świadczeniami związanymi z pracą,
 - e) rentami i emeryturami,
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz obsługa elektronicznego portalu sprawozdawczego w zakresie realizowanych zadań,
- 20) obsługa programu „Płatnik”, w szczególności rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz zgłaszanie zmian danych osobowych,
- 21) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania,
- 22) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur rekrutacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- 23) tworzenie i uzupełnianie bazy kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- 24)przygotowywanie i dokumentowanie właściwego przebiegu służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego służbę dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 25)kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie rejestru badań,
- 26)przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników oraz oświadczeń lustracyjnych w zakresie prawem przewidzianym,
- 27)przygotowywanie projektów umów o przyznanie miesięcznych ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz realizacja postanowień w nich zawartych, w szczególności sporządzanie miesięcznych ewidencji przebiegów,
- 28)realizacja całokształtu zadań związanych z poleceniami wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, zatwierdzanie wydatków pod względem merytorycznym oraz ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w przedmiotowym zakresie,
- 29)zatwierdzanie projektów opisów stanowisk w zakresie „wymagań osobowych”,
- 30)obsługa programu do rejestracji czasu pracy obejmująca w szczególności ewidencję i rozliczanie czasu pracy, ustalanie wymiaru urlopów,
- 31)bieżące aktualizowanie danych z zakresu spraw kadrowych zawartych w BIP-e,
- 32)przeprowadzanie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 33)współdziałanie z zakładową organizacją związkową na zasadach i w granicach określonych przepisami prawa, w szczególności:
 - a) uzyskiwanie opinii, zgody, porozumień, przeprowadzanie konsultacji,
 - b) opracowywanie dokumentów i informacji, które pracodawca jest zobowiązany przygotować na żądanie związku zawodowego w zakresie niezbędnym do prowadzenia działalności związkowej, w tym informacji dotyczących warunków pracy i zasad wynagradzania,
 - c) organizowanie spotkań konsultacyjno-informacyjnych,
 - d) rozliczanie prawidłowego korzystania ze zwolnień z obowiązku świadczenia pracy pracowników z zarządu zakładowej organizacji związkowej w okresie kadencji w wymiarze uzależnionym od liczby członków,
- 34)zapoznajanie się z przepisami prawa, uchwałami organów powiatu, Zarządzeniami Starosty, literaturą fachową, interpretacjami dotyczącymi spraw kadrowych,
- 35)zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 36)ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 37)opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 38)przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 39)przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 40)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 naruszenia danych,

41) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,

42) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 10. Do zadań stanowiska pracy ds. organizacji należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących działalności lobbingowej, w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową,
- b) bieżące umieszczanie w BIP-ie informacji o wystąpieniach podmiotów ze wskazaniem oczekiwanego sposobu rozstrzygnięcia,
- c) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie załatwiania poszczególnych wystąpień zgodnie z przedmiotem działalności wystąpień,
- d) sporządzanie rocznych informacji o działaniach podejmowanych wobec organów Powiatu Raciborskiego oraz udostępnianie ich w BIP-ie,

2) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych Starosty, w szczególności:

- a) ewidencjonowanie aktów,
- b) rozpowszechnianie drogą elektroniczną Zarządzeń o charakterze ogólnym dotyczących wszystkich pracowników,
- c) zamieszczanie aktów w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie BIP-u,

3) prowadzenie spraw dotyczących udziału Powiatu Raciborskiego w związkach i stowarzyszeniach (tworzenie, przystępowanie oraz występowanie), w szczególności przygotowywanie bieżącej korespondencji, zapewnienie w planach finansowych środków niezbędnych na pokrycie składek członkowskich oraz terminowe ich uiszczanie w porozumieniu z Wydziałem Finansowym,

4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień i umów w sprawach przyjęcia lub powierzenia realizacji zadań z zakresu administracji publicznej,

5) prowadzenie w Wydziale całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania, w tym w szczególności sporządzanie:

- a) planu pracy Wydziału,
- b) sprawozdania z działalności Wydziału,
- c) wymaganych statystyk, zestawień oraz opracowań,
- d) informacji o podejmowanych działaniach korygujących lub zapobiegawczych wynikających z raportów z audytu,

6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem w Wydziale, zgodnie z wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

7) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

8) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,

9) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,

10) protokołowanie spotkań, posiedzeń i narad organizowanych przez Sekretarza Powiatu,

11) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

12) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,

- 13) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 14) koordynowanie sprawozdawczości statystycznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 15) weryfikowanie projektów regulaminów wewnętrznych przedstawionych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu pod względem ich kompletności, zgodnie z przyjętymi założeniami,
- 16) umieszczanie zatwierdzonych regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie BIP-u,
- 17) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 18) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 19) 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 naruszenia danych,
- 20) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 11. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) kompletowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) zapraszanie na podstawie dyspozycji Zarządu Powiatu Raciborskiego i Starosty gości uczestniczących w posiedzeniach,
- 3) przygotowywanie – na podstawie skompletowanych materiałów – porządków posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 4) przekazywanie materiałów na posiedzenia Członkom Zarządu Powiatu Raciborskiego, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu oraz innym wskazanym przez Starostę osobom w formie elektronicznej,
- 5) właściwe i terminowe przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu podejmowanych przez Zarząd Powiatu Raciborskiego uchwał, decyzji, poleceń,
- 6) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 7) koordynowanie realizacji uchwał, decyzji, poleceń Zarządu Powiatu Raciborskiego przekazywanych komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 8) przygotowywanie wniosków Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie wprowadzenia materiałów oraz projektów uchwał na sesje Rady Powiatu Raciborskiego,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 10) organizowanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz radcami prawnymi przygotowania projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 11) publikowanie uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego (za wyjątkiem finansowych) w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie BIP-u,
- 12) przesyłanie uchwał finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,

- 13)umieszczanie informacji dotyczących posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego oraz regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu w BIP-ie,
- 14)informowanie stanowiska ds. obsługi Rady Powiatu o sposobach realizacji uchwał Rady Powiatu Raciborskiego, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Raciborskiego,
- 15)przygotowywanie projektów odpowiedzi na zgłaszane interpelacje i wnioski przez Radnych Powiatu Raciborskiego z zakresu działania Wydziału,
- 16)opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i schematu struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 17)zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 18)opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 19)przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 20)przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 21)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 naruszenia danych,
- 22)dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 23)wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 12. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Powiatu należy w szczególności:

- 1)prowadzenie merytorycznej i kancelaryjnej obsługi Rady Powiatu Raciborskiego i jej Komisji,
- 2)prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych, aktów prawa miejscowego Powiatu Raciborskiego, skarg, wniosków i petycji adresowanych do Rady oraz przekazywanie niezbędnej dokumentacji z przedmiotowego zakresu właściwym organom do realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 3)koordynowanie realizacji uchwał Rady przekazanych do wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz opracowywanie zbiorczej informacji w tym zakresie,
- 4)terminowe przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru,
- 5)przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 6)obsługa radnych w zakresie sprawowania przez nich mandatu,
- 7)opracowywanie projektów uchwał Rady, odpowiedzi, pism, dokumentów, kart informacyjnych z zakresu obsługi Rady i jej Komisji,
- 8)dokonywanie zakupów na potrzeby obsługi Rady i jej Komisji, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 9)opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień, statystyk z zakresu działania Rady i jej Komisji,
- 10)realizacja zadań wynikających ze współpracy Rady z innymi radami,
- 11)bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Powiatu Raciborskiego oraz w BIP-ie z zakresu działania Rady i jej Komisji,

- 12) udostępnianie zgodnie z regulacjami prawa dokumentów z zakresu działania Rady i jej Komisji, w tym także zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 13) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych w zakresie realizowanych zadań oraz bieżące i terminowe ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 14) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, w szczególności pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego zgodnie z odrębnymi regulacjami,
- 15) proponowanie zmian w stosowanych rozwiązaniach z zakresu realizowanych zadań, nowych metod pracy oraz współpracy organów powiatu,
- 16) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 17) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 18) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 19) 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 naruszenia danych,
- 20) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 13. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i obsługa spotkań Starostów oraz wizyt odbywających się w ramach bieżącej realizacji zadań,
- 2) organizowanie, przyjmowanie i umawianie bieżących spotkań pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu ze Starostami,
- 3) prowadzenie terminarza dat istotnych dla bieżącego zarządzania,
- 4) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 5) koordynowanie obiegu korespondencji kierowanej do Starostów, jej prawidłowy rozdział po podpisaniu i zadekretowaniu,
- 6) udzielanie informacji klientom, w razie konieczności kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 7) informowanie pracowników o dłuższych nieobecnościach Starostów mających wpływ na bieżącą realizację zadań,
- 8) zarządzanie elektroniczną skrzynką poczty e-mail sekretariatu i Starosty, w szczególności bieżące sprawdzanie jej zawartości i przekazywanie zgodnie z merytorycznym podziałem kompetencji,
- 9) obsługa translatorska w języku niemieckim spotkań i wizyt delegacji zagranicznych partnerów powiatu, prowadzenie korespondencji oraz tłumaczenie dokumentów na potrzeby spraw należących do kompetencji Starosty,
- 10) prowadzenie rejestru mieszkańców przyjmowanych przez Starostów w sprawach skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie protokołów z przyjęcia podania – skargi – wniosku wniesionego (ej) ustnie,

- b) przekazywanie protokołów do Biura Obsługi Klienta, celem rejestracji w dzienniku podawczym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 11) koordynowanie spraw związanych z elektronicznym przekazywaniem aktów prawnych Starosty, których obowiązek publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego wynika z przepisów szczególnych,
 - 12) koordynacja wyjazdów służbowych Starostów,
 - 13) koordynowanie i prowadzenie gospodarki samochodami służbowymi Starostwa według ustalonych zasad przez Starostę,
 - 14) przepisywanie pism na potrzeby Starostów,
 - 15) udoskonalanie bieżących zadań recepcyjnych,
 - 16) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 17) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
 - 18) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
 - 20) 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 naruszenia danych,
 - 21) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 14. Do zadań stanowiska pracy ds. pomocy prawnej należy w szczególności:

- 1) koordynacja obsługi prawnej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wykonywanej przez zewnętrzne kancelarie radców prawnych lub adwokatów, zgodnie z zasadami przyjętymi w wewnętrznych regulacjach,
- 2) zapewnienie harmonijnej, bieżącej współpracy pomiędzy radcami prawnymi lub adwokatami wykonującymi obsługę prawną a komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego wskazanymi w umowie dotyczącej świadczenia obsługi prawnej na rzecz Powiatu Raciborskiego,
- 3) przyjmowanie korespondencji kierowanej do obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, przedkładanie poszczególnym radcom prawnym/adwokatom lub koordynatorowi odpowiedzialnemu za podział pracy pomiędzy poszczególnymi radcami prawnymi/adwokatami oraz pilnowanie terminowości podejmowania przez nich stosownych czynności w poszczególnych sprawach,
- 4) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu w formie elektronicznej informacji o zmianach w przepisach prawnych w zakresie związanym z ich merytoryczną działalnością,
- 5) bieżące informowanie pracowników o godzinach pracy radców prawnych/adwokatów oraz ewentualnych zmianach w ustalonym harmonogramie pracy,

- 6) nadzorowanie merytorycznej prawidłowości realizowania umowy przez zewnętrzne kancelarie, w szczególności wywiązywania się przez stronę umowy z wszystkich jej postanowień oraz bieżące wyjaśnianie przyczyn ewentualnych nieprawidłowości,
- 7) przygotowywanie i koordynowanie procesu wyboru wykonawcy obsługi prawnej zgodnie z wewnętrznymi regulacjami we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie propozycji do projektu planu finansowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie środków finansowych na obsługę prawną oraz zapewnienie prawidłowego jego realizowania,
- 9) sporządzanie projektów pełnomocnictw dla radców prawnych/adwokatów,
- 10) sporządzanie projektów typowych pism w sprawach sądowych i administracyjnych,
- 11) sporządzanie projektów dokumentów w postępowaniach egzekucyjnych na etapie sądowym oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym,
- 12) wstępna weryfikacja poprawności projektów umów, uchwał, zarządzeń sporządzanych przez komórki organizacyjne,
- 13) przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji o treści poprawnych zapisów w projektach dokumentów przygotowywanych przez komórki, po uzgodnieniu z radcami prawnymi/adwokatami,
- 14) prowadzenie zestawień pełnomocnictw udzielonych poszczególnym radcom prawnym/adwokatom,
- 15) prowadzenie zestawień postępowań i spraw sądowych, w których Powiat Raciborski jest stroną, uczestnikiem,
- 16) pełnienie funkcji „pracownika nadzorującego” i realizacja zadań wynikających z uchwały Zarządu Powiatu Raciborskiego określającej zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Powiatu Raciborskiego, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru spółek oraz aktualizacja strony internetowej Powiatu Raciborskiego i Biuletynu Informacji Publicznej w tym zakresie,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji szczegółowo określonej w zasadach nadzoru nad spółkami,
 - c) nadzorowanie realizacji przez spółki zadań określonych przez Zarząd Powiatu Raciborskiego w zasadach nadzoru nad spółkami,
 - d) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego dotyczących wyznaczenia pełnomocnika do udziału i wykonywania prawa głosu w zgromadzeniu wspólników i walnych zgromadzeniach,
 - e) organizowanie postępowań kwalifikacyjnych na kandydatów z ramienia Powiatu Raciborskiego do rad nadzorczych spółek, w których Powiat Raciborski jest udziałowcem lub akcjonariuszem z zachowaniem wszelkich wymogów określonych w zasadach nadzoru,
 - f) bieżąca współpraca z członkami rad nadzorczych z ramienia Powiatu Raciborskiego w zakresie realizowania przez nich obowiązków wynikających z zasad nadzoru,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, w szczególności:
 - a) zapewnienie funkcjonowania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej we współpracy z gminami, na których obszarze są one usytuowane,
 - b) współpraca z administratorami lokali, w których usytuowane są punkty,
 - c) przygotowywanie harmonogramów wskazujących dni i godziny, w których nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w poszczególnych punktach,

- d) przygotowywanie umów zawieranych przez Powiat Raciborski z radcami prawnymi i adwokatami udzielającymi nieodpłatnej pomocy prawnej oraz kontrola ich realizacji,
- e) realizacja obowiązku informacyjnego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, głównie z wykorzystaniem BIP oraz innych sposobów zwyczajowo przyjętych,
- f) odbiór i przechowywanie kart nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczeń osób uprawnionych dostarczanych przez adwokatów i radców prawnych,
- g) sporządzanie zbiorczych informacji miesięcznych, kwartalnych i rocznych z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej z obszaru Powiatu Raciborskiego i terminowe przekazywanie właściwym organom,
- h) rozliczanie dotacji celowej przeznaczonej na realizację przedmiotowego zadania we współpracy z Wydziałem Finansowym,
- i) współpraca z Referatem Spraw Społecznych w zakresie przygotowywania otwartego konkursu ofert w celu wyłonienia organizacji pozarządowych dla udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, zawarcia umów oraz kontroli ich realizacji,
- j) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 18) opisywanie dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań oraz przekazywanie ich do Wydziału Finansowego,
- 19) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 20) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 21) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 22) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 23) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 24) 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,
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 26) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 15. Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) planowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu poprzez coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych,
- 2) opiniowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu, w tym w szczególności:
 - a) opiniowanie *Wniosków zakupowych* w aspekcie możliwości odstąpienia od stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w przypadkach dopuszczonych w ustawie,
 - b) sprawdzanie kompletności i poprawności formalnoprawnej *Wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych* oraz proponowanie trybu udzielenia zamówienia,

- 3) weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, tj. informacji i danych zawartych we *Wnioskach w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych* oraz załącznikach do wniosków,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wyjaśnień i zmian specyfikacji,
 - b) opracowywanie treści ogłoszeń przeznaczonych do zamieszczania w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także treści zmian tych ogłoszeń,
 - c) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP-u i tablicy ogłoszeń,
 - d) przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - e) zamieszczanie na stronie BIP-u specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wyjaśnień i zmian specyfikacji,
 - f) opracowywanie zaproszeń, zawiadomień, wezwań, informacji, protokołów, notatek służbowych, innych pism i dokumentów stosownie do trybu prowadzonego postępowania i okoliczności,
 - g) udział w pracach komisji przetargowych oraz realizacja związanych z tym zadań,
 - h) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - i) przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych,
 - j) przygotowywanie zarządzeń Starosty o powołaniu komisji przetargowej,
 - k) przygotowywanie pism wewnętrznych dotyczących informowania Wydziału Finansowego o wnoszeniu wadium przez wykonawców i jego zwrocie bądź zatrzymaniu,
 - l) dokumentowanie czynności podjętych w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowań,
 - m) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych podczas przygotowywania i prowadzenia postępowań,
 - n) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
- 5) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 6) przeprowadzanie analiz w sprawach dotyczących zamówień publicznych, w tym w szczególności analizy zamówień planowanych do realizacji przez poszczególne komórki Starostwa Powiatowego w Raciborzu celem sporządzenia rocznego planu zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,

- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 12) 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,
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 16. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. informatyzacji należy w szczególności:

- 1) administrowanie i utrzymywanie Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji administratora aplikacji informatycznych składających się na System Informatyczny Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) zarządzanie wszelkimi urządzeniami podtrzymującymi System Informatyczny Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - c) opracowywanie planów oraz podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ciągłości działania Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) opracowywanie planów i strategii modernizacji Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - e) zarządzanie wewnętrzną siecią informatyczną (niskoprądową) LAN/WAN,
- 2) zapewnienie serwisu:
 - a) serwerów oraz urządzeń z nimi współpracujących,
 - b) wewnętrznej sieci informatycznej LAN/WAN,
 - c) serwerowych systemów operacyjnych,
 - d) aplikacji sieciowych,
 - e) systemów bezpieczeństwa sieci informatycznej,
- 3) inicjowanie i realizowanie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa danych przechowywanych i przetwarzanych w formie informatycznej, poprzez:
 - a) bieżącą kontrolę zgodności Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z dokumentacją przetwarzania danych w tym także danych osobowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji przechowywanych na elektronicznych nośnikach danych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad mechanizmami uwierzytelniania użytkowników Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji regulującej przetwarzanie danych w systemach informatycznych,
 - e) prowadzenie rejestrów upoważnień do korzystania z systemów informatycznych,
- 4) planowanie i realizowanie zamówień na dostawy urządzeń komputerowych, oprogramowania oraz telefonicznych,
- 5) zapewnienie bieżącego wsparcia technicznego dla użytkowników urządzeń komputerowych i oprogramowania, w tym obsługa serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń komputerowych oraz:

- a) realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z gwarancji,
 - b) dbałość o należyte wykorzystywanie sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 6) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych i innych aplikacji,
 - 7) konserwacja, serwisowanie i naprawa urządzeń komputerowych oraz innych elementów informatycznej sieci Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - 8) konserwacja, serwisowanie i naprawa urządzeń zapewniających łączność telefoniczną,
 - 9) zapewnienie obsługi technicznej i konfiguracja platformy e-PUAP,
 - 10) tworzenie kopii danych informatycznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich bezpieczeństwem,
 - 11) zapewnienie serwisu i obsługi systemów audiowizualnych w salach posiedzeń Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - 12) wdrażanie specjalistycznego oprogramowania,
 - 13) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów związanych z serwisem autorskim oprogramowania,
 - 14) administrowanie wydzielonym stanowiskiem komputerowym do obsługi dokumentów niejawnych,
 - 15) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 16) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
 - 17) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
 - 18) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
 - 20) 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,
 - 21) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 17. Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków zarządcy budynków Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w tym w szczególności:
 - a) realizacja okresowych przeglądów budynków,
 - b) realizacja okresowych przeglądów wyposażenia budynków (systemów klimatyzacyjnych, alarmowych, dźwigu osobowego oraz urządzeń przeciwpożarowych),
 - c) realizacja bieżących remontów budynków,
 - d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem i użyczaniem pomieszczeń w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

- 2)przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów, obejmujących dostawy mediów, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości,
- 3)prorowadzenie spraw związanych z bieżącymi naprawami sprzętu i wyposażenia biurowego,
- 4)prorowadzenie spraw związanych z ochroną fizyczną i ubezpieczeniową majątku Starostwa Powiatowego w Raciborzu (majątku ruchomego i nieruchomości),
- 5)prorowadzenie postępowań w sprawach związanych z likwidacją pojazdów przejętych przez Powiat Raciborski na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 6)prorowadzenie ewidencji majątku ruchomego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w tym:
 - a) wprowadzanie majątku do ewidencji,
 - b) zapewnienie aktualności ewidencji majątku,
 - c) przygotowywanie i obsługa procesu likwidacji majątku,
 - d) obsługa techniczna inwentaryzacji majątku,
- 7)prorowadzenie postępowań w sprawie zbycia ruchomych składników majątku oraz utylizacji odpadów,
- 8)prorowadzenie obsługi budżetowej Wydziału (sporządzanie planów, analiz, raportów i sprawozdań),
- 9)zakładanie i prorowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 10)ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 11)opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 13)przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 14)przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 15)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,
- 16)dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17)wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 18. Do zadań stanowiska pracy ds. zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1)planowanie i realizowanie zaopatrzenia w zakresie:
 - a) materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
 - b) mebli i sprzętu biurowego,
 - c) środków czystości i materiałów higienicznych w tym środków przysługujących pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) paliwa do pojazdów, maszyn i narzędzi spalinowych,
 - e) pieczęci, pieczętek oraz druków w tym także usług poligraficznych,
 - f) odzieży służbowej, roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,
 - g) artykułów spożywczych w tym wody mineralnej do dystrybutorów,

- h) artykułów reprezentacyjnych – kwiatów, słodczy itp.,
 - i) materiałów remontowych i narzędzi,
 - j) innych artykułów (z wyłączeniem urządzeń komputerowych),
- 2)przygotowywanie projektów i merytoryczna realizacja umów, dotyczących zaopatrzenia,
 - 3)ewidencjonowanie i rozdysponowywanie zakupionych materiałów,
 - 4)gospodarowanie zakupionymi artykułami i materiałami,
 - 5)przygotowywanie do wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
 - 6)prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, środków czystości i artykułów spożywczych,
 - 7)prowadzenie ewidencji i realizacja opłat abonamentowych za odbiorniki radiowe i telewizyjne,
 - 8)prowadzenie ewidencji faktur korygujących oraz not księgowych i korygujących,
 - 9)prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), w szczególności:
 - a) obsługa kancelaryjna i biurowa Komisji Socjalnej,
 - b) nadzór merytoryczny nad przedsięwzięciami finansowymi z ZFŚS w zakresie zgodności z postanowieniami regulaminu,
 - c) prowadzenie rejestrów osób korzystających z ZFŚS,
 - d) opracowanie planów rzeczowo-finansowych i sprawozdań dotyczących ZFŚS,
 - e) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków finansowych ZFŚS,
 - 10)zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 11)ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie zadań realizowanych na własnym stanowisku oraz zadań realizowanych przez inne komórki organizacyjne finansowanych ze środków będących w dyspozycji Wydziału, w szczególności opłat sądowych, komorniczych, bankowych zwrotu kosztów zakupu okularów, ogłoszeń prasowych i tłumaczeń itp.,
 - 12)opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
 - 13)przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 14)przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
 - 15)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,
 - 16)dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 17)wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 19. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej należy w szczególności:

- 1)prowadzenie Biura Obsługi Klientów, w tym:

- a) udzielanie klientom informacji o zadaniach realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu a także inne jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego,
 - b) kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - c) udzielanie klientom pomocy w zakresie zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
 - d) wydawanie klientom formularzy i wniosków,
 - e) udostępnianie klientom aktów prawnych,
 - f) obsługa i nadzorowanie tradycyjnych i multimedialnych tablic ogłoszeniowych,
- 2)zapewnienie prawidłowej obsługi kancelaryjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie korespondencji przekazywanej przez przedsiębiorstwo pocztowe,
 - b) przyjmowanie korespondencji składanej w Biurze Obsługi Klientów,
 - c) odbieranie korespondencji z placówek pocztowych,
 - d) rejestracja korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - e) przyjmowanie korespondencji do wysyłki od komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - f) rejestracja wysyłanej korespondencji (prowadzenie książki pocztowej),
 - g) przekazywanie korespondencji wychodzącej przedsiębiorcom świadczącym usługi pocztowe,
- 3)prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym:
- a) przyjmowanie zgłoszeń o rzeczach zgubionych i znalezionych,
 - b) prowadzenie ewidencji rzeczy zgubionych i znalezionych,
 - c) podejmowanie czynności zmierzających do odnalezienia prawowitego właściciela rzeczy odnalezionych,
 - d) współpraca z innymi instytucjami w zakresie rzeczy znalezionych,
- 4)przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów w zakresie obsługi pocztowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 5)rozdzielanie korespondencji przychodzącej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 6)obsługa centrali telefonicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu (łączenie rozmów),
- 7)zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 8)ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 9)opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10)przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11)przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 12)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,

- 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 20. Do zadań archiwisty zakładowego należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie zarządzania dokumentacją oraz jej przygotowania do archiwizacji,
- 2) przyjmowanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- 4) monitorowanie warunków przechowywania dokumentacji w Archiwum Zakładowym,
- 5) inicjowanie konserwacji i napraw uszkodzonych akt,
- 6) wycofywanie akt z ewidencji Archiwum Zakładowego,
- 7) udostępnianie dokumentacji,
- 8) przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej brakowaniu i przekazywanie do zniszczenia,
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego,
- 11) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w tym sprawowanie nadzoru nad stosowaniem w Starostwie Powiatowym w Raciborzu instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz innych regulacji dotyczących wytwarzania dokumentacji, w tym także prowadzenie kontroli wewnętrznych w tym zakresie,
- 12) administrowanie informatycznymi systemami:
 - a) do rejestracji spraw i dokumentów,
 - b) do zarządzania zasobem archiwalnym,
- 13) organizowanie szkoleń z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz systemów informatycznych do rejestracji spraw i dokumentów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakupem książek oraz ich ewidencjonowanie,
- 15) zamawianie i prenumerata gazet i czasopism oraz ich rozdzielanie pomiędzy komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 16) prowadzenie konsultacji dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz aktualizacja wewnętrznych regulacji z tym związanych,
- 17) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 18) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 19) inicjowanie działań usprawniających metody i organizację pracy,
- 20) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,

- 21) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 22) 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,
- 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa.

§ 21. Do zadań stanowiska ds. obsługi archiwum należy w szczególności:

- 1) stała współpraca z archiwistą zakładowym w zakresie prowadzenia Archiwum Zakładowego i porządkowania zasobu archiwalnego, w tym również:
 - a) kwalifikowanie akt do odpowiednich kategorii archiwalnych,
 - b) porządkowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej,
 - c) aktualizowanie informacji o zasobie archiwalnym,
- 2) przetwarzanie danych o zasobie archiwalnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu w tym również wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
- 3) weryfikacja danych o aktach zgromadzonych w Archiwum Zakładowym oraz aktualizacja spisów zdawczo-odbiorczych po zmianie siedziby Archiwum Zakładowego,
- 4) uczestnictwo w kwalifikowaniu oraz przyjmowaniu akt do Archiwum Zakładowego,
- 5) przygotowywanie akt wytworzonych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu do archiwizacji,
- 6) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie przekazywania akt do Archiwum Zakładowego,
- 7) opracowywanie harmonogramów przekazywania akt do Archiwum Zakładowego,
- 8) nadzorowanie procesu przekazywania i przyjmowania akt do Archiwum Zakładowego,
- 9) przygotowywanie akt do udostępniania z Archiwum zZkładowego,
- 10) udział w okresowych kontrolach komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu oraz instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 11) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 12) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 13) inicjowanie działań usprawniających metody i organizację pracy,
- 14) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 15) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 16) 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,

17) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,

18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 22. Do zadań stanowiska pomocniczego – kierowca należy w szczególności:

1) zapewnienie realizacji wyjazdów służbowych samochodem Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zgodnie z poleceniami Starosty i jego zastępców,

2) utrzymanie pojazdu Starostwa Powiatowego w Raciborzu w należytych stanie technicznym, w tym prowadzenie spraw związanych z przeglądami serwisowymi i naprawami,

3) utrzymanie pojazdu Starostwa Powiatowego w Raciborzu w czystości,

4) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,

5) dbanie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia, w szczególności pojazdu służbowego,

6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 23. Do zadań wieloosobowego stanowiska pomocniczego – pracownik gospodarczy należy w szczególności:

1) otwieranie budynków Starostwa Powiatowego w Raciborzu w godzinach porannych oraz wydawanie kluczy do poszczególnych pomieszczeń biurowych,

2) odbieranie kluczy od pozostałych pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu po zakończeniu pracy urzędu oraz ich właściwe zabezpieczenie,

3) zabezpieczanie budynków Starostwa Powiatowego w Raciborzu – zamykanie bram wjazdowych na teren posesji, zamykanie drzwi wejściowych a także uniemożliwienie wstępu na teren urzędu osobom postronnym poza godzinami urzędowania,

4) współpraca z przedstawicielami przedsiębiorstwa, świadczącego usługi ochrony mienia,

5) utrzymanie czystości na terenie posesji Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz w jej obrębie,

6) w miarę możliwości technicznych odśnieżanie posesji Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

7) utrzymanie zieleni na terenie posesji Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w tym:

a) koszenie i pielęgnacja trawników,

b) strzyżenie żywopłotów i cięcia pielęgnacyjne innych roślin,

8) dokonywanie drobnych napraw i remontów w miarę posiadanego sprzętu i możliwości,

9) monitorowanie stanu technicznego oraz naprawa urządzeń oświetleniowych zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynków,

10) nadzór nad wywozem odpadów,

11) czynny udział w załadunku i rozładunku materiałów oraz urządzeń dostarczanych do Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

12) czynny udział w relokacji mebli oraz urządzeń stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

13) flagowanie budynków Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

14) sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku robotnika gospodarczego,

- 15)przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 16)dbanie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia,
- 17)wykonywanie innych prac gospodarczych związanych z zabezpieczeniem funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 18)wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 24. Do zadań wieloosobowego stanowiska pomocniczego – sprzątaczką, należy w szczególności:

- 1)sprzątanie i utrzymywanie w czystości pomieszczeń w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w szczególności:
 - a) pomieszczeń biurowych,
 - b) pomieszczeń socjalnych i gospodarczych,
 - c) pomieszczeń piwnicznych,
 - d) sanitariatów,
 - e) korytarzy,
- 2)mycie i utrzymywanie w czystości okien oraz drzwi,
- 3)mycie i konserwacja podłóg,
- 4)usuwanie odpadów z pomieszczeń biurowych i innych (opróżnianie koszy na śmieci),
- 5)utrzymywanie w czystości mebli i sprzętu ruchomego w pomieszczeniach (w szczególności sprzętu komputerowego, aparatów telefonicznych, biurek, obrazów itp.),
- 6)pielęgnacja roślin doniczkowych,
- 7)odbieranie kluczy od pozostałych pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu po zakończeniu pracy urzędu oraz ich właściwe zabezpieczenie,
- 8)wykonywanie innych poleceń nie ujętych w niniejszym Regulaminie, a związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 9)sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku sprzątaczką,
- 10)przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 11)dbanie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia,
- 12)wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 4.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 25. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Wydziału.

2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w tym w szczególności z:

- 1)Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, wystawiania faktur VAT, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat,
- 2)ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE

§ 26. 1. Funkcje kancelaryjne w Wydziale wykonywane są na stanowisku ds. organizacji.

2. Do zadań stanowiska wymienionego w ust.1 należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno–biurowej Wydziału zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno–kadrowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) dbałość o aktualność procedur dotyczących spraw załatwianych w Wydziale,
- 5) zamawianie na potrzeby Wydziału czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci itp.,
- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw itp.,
- 7) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 8) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z archiwistą zakładowym.

3. Wykaz pieczęci używanych w Wydziale prowadzi i aktualizuje stanowisko pracy ds. zaopatrzenia.

4. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom prowadzony jest przez Sekretarza Powiatu w wersji elektronicznej.

5. Podpisywanie korespondencji:

- 1) korespondencję podpisuje Sekretarz Powiatu, Kierownik Referatu i upoważnieni pracownicy zgodnie z posiadanymi upoważnieniami wydanymi przez Starostę,
- 2) pod nieobecność Sekretarza Powiatu korespondencja Wydziału przedkłada jest do podpisu Kierownikowi Referatu,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

6. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno-prawnym,
- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym.

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W WYDZIALE

§ 27. 1. Sekretarz Powiatu kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust.1 pkt 1 lit. a-g Regulaminu.

2. Kierownik Referatu Administracyjnego kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust.1 pkt 2 lit. a-j Regulaminu.

3. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.

4. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
- 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązującymi warunkami technicznymi,
- 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w spraw objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Wydziału,
- 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28. Zatwierdzam opisy stanowisk pracy, stanowiące załączniki od nr 2 do nr 16 niniejszego Regulaminu.

§ 29. Zobowiązuję pracowników Wydziału do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 30. Tracą moc

- 1) Zarządzenie Nr 200/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Biura Rady Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) Zarządzenie Nr 99/2016 Starosty Raciborskiego z dnia 18 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

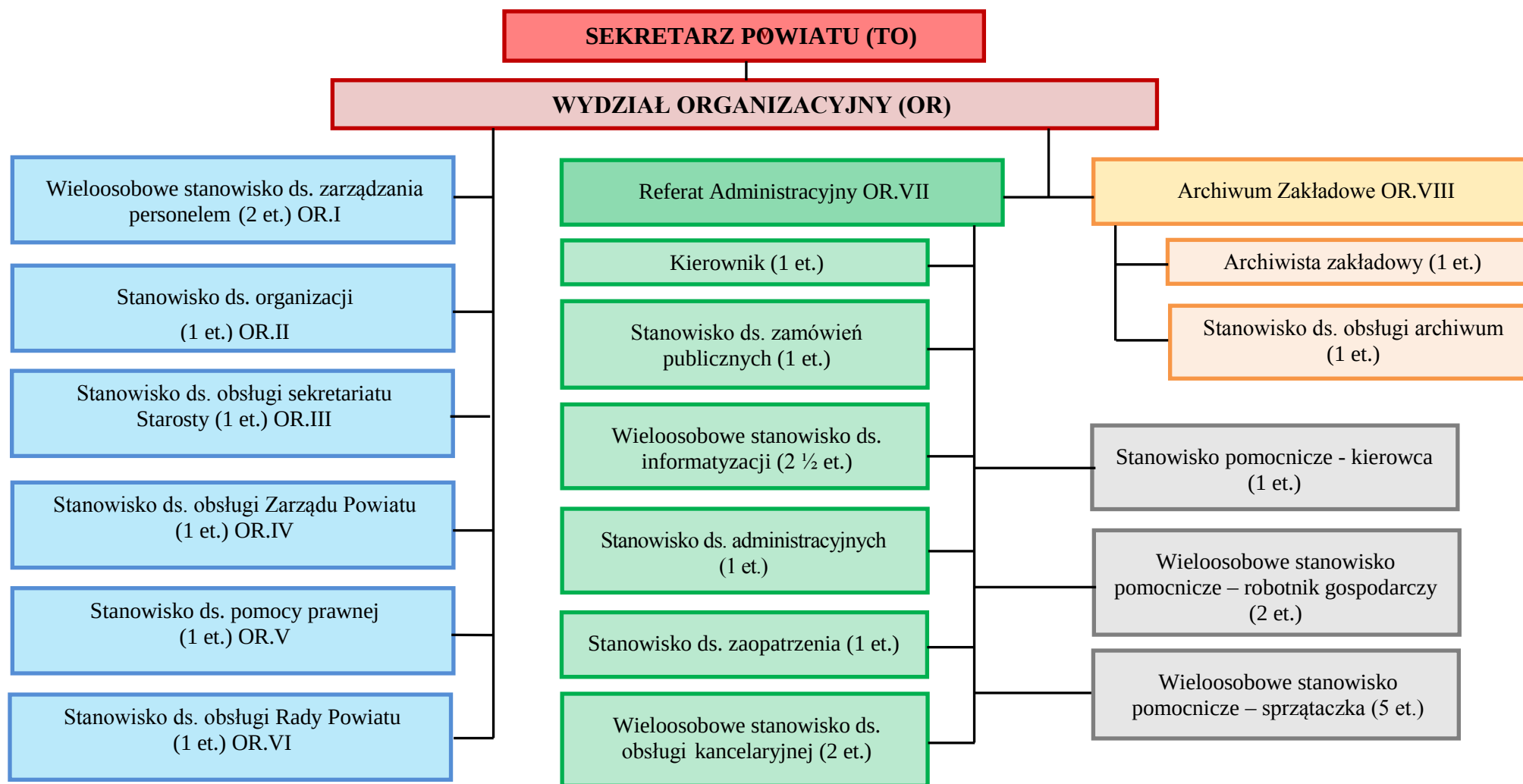
§ 31. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 32. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bippowiatraciborski.pl.

Starosta

Ryszard Winiarski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO



STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Sekretarz Powiatu.

2. Nazwa stanowiska:

Sekretarz Powiatu.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Starosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – 7,
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) Kierownik Referatu Administracyjnego,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania personelem,
 - c) stanowisko pracy ds. organizacji,
 - d) stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu,
 - e) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Powiatu,
 - f) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty,
 - g) stanowisko pracy ds. pomocy prawnej.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz zarządzanie jego zasobami ludzkimi,
- 2) zapewnienie realizacji zadań Wydziału Organizacyjnego.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu, poprzez:
 - a) kierowanie bieżącą pracą Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) właściwą organizację, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - c) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jego komórek organizacyjnych,
 - d) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
 - e) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu Raciborskiego projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd Powiatu Raciborskiego,

- f) nadzorowanie merytorycznej i kancelaryjnej obsługi Rady i jej komisji oraz publikacji aktów prawa miejscowego,
 - g) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania aktów wewnętrznych,
 - h) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - i) wykonywanie wobec Starosty czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
 - j) zapewnienie warunków materialno-technicznych, organizacyjnych i kadrowych dla działalności Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - k) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - l) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
- 2) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 19 Uchwały Nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.,
 - 3) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w granicach objętych zakresem działania Wydziału,
 - 6) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach objętych zakresem działania Wydziału,
 - 7) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją regulaminu wewnętrznego Wydziału,
 - 8) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych Wydziału w granicach objętych zakresem działania umieszczanych w BIP-ie,
 - 9) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 10) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,

- 11) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 12) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 13) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 15) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 16) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 17) 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,
- 18) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczęci na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
- 19) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Wydziału,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Starostą,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) zlecenie do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych.
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) załatwianie spraw i podpisywanie bieżącej korespondencji oraz dokonywanie za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) wykonywanie wobec Starosty czynności z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
- 3) podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji Wydziału, stwierdzających zgodność z oryginałem,
- 4) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,

- b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu, sporadyczna konieczność pracy po godzinach i udział w uroczystościach o charakterze reprezentacyjnym.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe administracyjne / prawnicze.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- 2) kreatywność,
- 3) zdolności organizacyjne,
- 4) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jej wykorzystanie przy samodzielnym przygotowywaniu decyzji administracyjnych, projektów uchwał, projektów umów i porozumień, protokołów pokontrolnych,
- 5) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności w Wydziale.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność,
- 2) rzetelność,
- 3) bezstronność,
- 4) opanowanie,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) kultura osobista,
- 7) samodzielność,

- 8) konsekwencja w działaniu,
- 9) umiejętność przedstawienia i argumentowania swojego stanowiska, podparta dobrą znajomością prawa,
- 10) umiejętność dostrzegania i rozwiązywania problemów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie na stanowiskach urzędniczych,
- 2) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – 10,
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyzacji,
 - c) stanowisko pracy ds. administracyjnych,
 - d) stanowisko pracy ds. zaopatrzenia,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej,
 - f) archiwista zakładowy,
 - g) stanowisko pracy ds. obsługi archiwum,
 - h) stanowisko pomocnicze – kierowca,
 - i) wieloosobowe stanowisko pomocnicze – pracownik gospodarczy,
 - j) wieloosobowe stanowisko pomocnicze – sprzątaczką.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu Administracyjnego,
- 2) bieżące administrowanie budynkami Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) realizacja zadań zarządcy budynków stanowiących siedzibę Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz gospodarowanie terenami przyległymi,
- 2) organizowanie i nadzorowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu, w tym także sprawowanie nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) zagwarantowanie dostaw energii i innych mediów do siedziby Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) zapewnienie prawidłowego i racjonalnego gospodarowania majątkiem Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz organizowanie i nadzorowanie procesu likwidacji składników majątku,
- 5) zapewnienie dostaw materiałów biurowych, eksploatacyjnych oraz urządzeń na potrzeby Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

- 6) zapewnienie warunków lokalowych, technicznych i socjalnych, niezbędnych do prawidłowej organizacji pracy i obsługi klientów Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 7) ochrona i ubezpieczenie siedziby oraz składników majątku ruchomego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 8) zorganizowanie i nadzór nad obsługą kancelaryjną Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 9) zapewnienie kompleksowej obsługi teleinformatycznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 10) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biura Rzeczy Znalezionych,
- 11) organizowanie i nadzorowanie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) zapewnienie transportu służbowego Staroście i jego zastępcom,
- 13) koordynowanie opracowywania planów i sprawozdań finansowych Wydziału,
- 14) pełnienie funkcji inspektora ochrony przeciwpożarowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 15) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 17) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników,
- 18) przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 19) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi i Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) zlecanie do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych,
- 3) inna odpowiedzialność:

- a) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Sekretarz Powiatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Sekretarz Powiatu.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne / prawnicze.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- 2) kreatywność,
- 3) zdolności organizacyjne,
- 4) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jej wykorzystanie przy samodzielnym przygotowywaniu projektów uchwał, projektów umów i porozumień, protokołów pokontrolnych,

- 5) posiadanie wiedzy merytorycznej i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności w Referacie.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) skrupulatność,
- 3) bezstronność,
- 4) kreatywność,
- 5) zorganizowanie,
- 6) decyzyjność,
- 7) samodzielność,
- 8) umiejętność przedstawienia i argumentowania swojego stanowiska, podparta dobrą znajomością prawa,
- 9) umiejętność dostrzegania i rozwiązywania problemów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie na stanowiskach urzędniczych,
- 2) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

SEKRETARZ POWIATU

STAROSTA

Beata Bańczyk

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania personelem.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe: 2 etaty (w tym koordynator).

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Główny specjalista.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych) oraz realizacja zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) opracowywanie i realizacja polityki kadrowej i płacowej prowadzonej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz przygotowywanie cyklicznych jej analiz,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie wynagrodzeń, szkoleń, delegacji, badań lekarskich pracowników oraz okresowych sprawozdań z jego wykonania,
- 3) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników,
- 5) cykliczne przeprowadzanie mierzenia satysfakcji pracowników,
- 6) realizacja i koordynacja procesu wartościowania stanowisk pracy,
- 7) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników zgodnie z zatwierdzonym ramowym planem podnoszenia kwalifikacji,
- 8) wykonywanie czynności kontrolnych z zakresu spraw kadrowych,
- 9) przygotowywanie umów o kształcenie pracowników w ramach form szkolnych i pozaszkolnych,
- 10) współpraca z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów bezpośrednio nadzorującymi jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego w zakresie zatrudniania dyrektorów tych jednostek,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu, Zarządzeń Starosty z zakresu spraw kadrowych i zapewnienie ich realizacji, w szczególności regulaminów pracy, okre-

- sowej oceny pracowników, służby przygotowawczej, wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 12) organizacja staży i prac interwencyjnych zgodnie z uzasadnionymi potrzebami kierowników komórek organizacyjnych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu,
 - 13) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich we współpracy ze szkołami,
 - 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych), w formie tradycyjnej i elektronicznej w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych i ich bieżąca aktualizacja, zgodnie z wymogami prawa,
 - b) sporządzanie projektów umów o pracę oraz świadectw pracy na podstawie wymaganej dokumentacji,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkolnych oraz innych zwolnień od pracy,
 - d) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
 - e) ustalanie okresów zatrudnienia uprawniających do wysługi lat oraz nagród jubileuszowych,
 - 15) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych),
 - 16) prowadzenie rejestru korzyści,
 - 17) przygotowywanie, opracowywanie oraz właściwe przechowywanie dokumentów związanych z:
 - a) zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - b) wynagradzaniem pracowników,
 - c) nagrodami, w tym jubileuszowymi,
 - d) dodatkami stażowymi, specjalnymi, funkcyjnymi oraz innymi świadczeniami związanymi z pracą,
 - e) rentami, emeryturami oraz ustalaniem kapitału początkowego,
 - 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz obsługa elektronicznego portalu sprawozdawczego w zakresie realizowanych zadań,
 - 19) obsługa programu „Płatnik”, w szczególności rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz zgłaszanie zmian danych osobowych,
 - 20) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania,
 - 21) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur rekrutacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
 - 22) tworzenie i uzupełnianie bazy kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 23) przygotowywanie i dokumentowanie właściwego przebiegu służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego służbę dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - 24) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie rejestru badań,
 - 25) przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników oraz oświadczeń lustracyjnych w zakresie prawem przewidzianym,
 - 26) przygotowywanie projektów umów o przyznanie miesięcznych ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz realizacja postanowień w nich zawartych, w szczególności sporządzanie miesięcznych ewidencji przebiegów,

- 27) realizacja całokształtu zadań związanych z poleceniami wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, zatwierdzanie wydatków pod względem merytorycznym oraz ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w przedmiotowym zakresie,
- 28) zatwierdzanie projektów opisów stanowisk w zakresie „wymagań osobowych”,
- 29) obsługa programu do rejestracji czasu pracy obejmująca w szczególności ewidencję i rozliczanie czasu pracy, ustalanie wymiaru urlopów,
- 30) bieżące aktualizowanie danych z zakresu spraw kadrowych zawartych w BIP-e,
- 31) przeprowadzanie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 32) współdziałanie z zakładową organizacją związkową na zasadach i w granicach określonych przepisami prawa, w szczególności:
 - a) uzyskiwanie opinii, zgody, porozumień, przeprowadzanie konsultacji,
 - b) opracowywanie dokumentów i informacji, które pracodawca jest zobowiązany przygotować na żądanie związku zawodowego w zakresie niezbędnym do prowadzenia działalności związkowej, w tym informacji dotyczących warunków pracy i zasad wynagradzania,
 - c) organizowanie spotkań konsultacyjno-informacyjnych,
- 33) rozliczanie prawidłowego korzystania ze zwolnień z obowiązku świadczenia pracy pracowników z zarządu zakładowej organizacji związkowej w okresie kadencji w wymiarze uzależnionym od liczby członków,
- 34) zapoznawanie się z przepisami prawa, uchwałami organów powiatu, Zarządzeniami Starosty, literaturą fachową, interpretacjami dotyczącymi spraw kadrowych,
- 35) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 36) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 37) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 38) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 39) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 40) 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 naruszenia danych,
- 41) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 42) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy oraz wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania personelem (zastępstwa wzajemne).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania personelem (zastępstwa wzajemne).

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia ,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne / prawnicze.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej, preferowane doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność kontaktu z ludźmi, łagodzenia konfliktów i rozwiązywania problemów.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność, cierpliwość,
- 2) zorganizowanie,
- 3) dyskrecja,
- 4) samodzielność,
- 5) wysoka kultura osobista.

7. 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

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. organizacji.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie koordynacji procesu tworzenia i publikowania aktów wewnętrznych Starosty oraz określenia organizacji i zasad funkcjonowania regulaminów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących działalności lobbingowej, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową,
 - b) bieżące umieszczanie w BIP-ie informacji o wystąpieniach podmiotów ze wskazaniem oczekiwanego sposobu rozstrzygnięcia,
 - c) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie załatwiania poszczególnych wystąpień zgodnie z przedmiotem działalności wystąpień,
 - d) sporządzanie rocznych informacji o działaniach podejmowanych wobec organów Powiatu Raciborskiego oraz udostępnianie ich w BIP-ie,
- 2) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych Starosty, w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie aktów,
 - b) rozpowszechnianie drogą elektroniczną Zarządzeń o charakterze ogólnym dotyczących wszystkich pracowników,
 - c) zamieszczanie aktów w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie BIP-u,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących udziału Powiatu Raciborskiego w związkach i stowarzyszeniach (tworzenie, przystępowanie oraz występowanie), w szczególności przygotowywanie bieżącej korespondencji, zapewnienie w planach finansowych środków niezbędnych na pokrycie składek członkowskich oraz terminowe ich uiszczanie w porozumieniu z Wydziałem Finansowym,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień i umów w sprawach przyjęcia lub powierzenia realizacji zadań z zakresu administracji publicznej,
- 5) prowadzenie w Wydziale całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania, w tym w szczególności sporządzanie:

- a) planu pracy Wydziału,
 - b) sprawozdania z działalności Wydziału,
 - c) wymaganych statystyk, zestawień oraz opracowań,
 - d) informacji o podejmowanych działaniach korygujących lub zapobiegawczych wynikających z raportów z audytu,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem w Wydziale, zgodnie z wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 7) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - 8) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,
 - 9) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
 - 10) protokołowanie spotkań, posiedzeń i narad organizowanych przez Sekretarza Powiatu,
 - 11) weryfikowanie projektów regulaminów wewnętrznych przedstawionych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu pod względem ich kompletności, zgodnie z przyjętymi założeniami,
 - 12) umieszczanie zatwierdzonych regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych w Bazie Rejestrów Urzędowych w BIP-ie,
 - 13) koordynowanie sprawozdawczości statystycznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu dla Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 14) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 15) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
 - 16) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
 - 17) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 18) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
 - 19) 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 naruszenia danych,
 - 20) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu,
- 1) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,

- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty,
- 2) stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty,
- 2) stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne / prawnicze.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Wydziale czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Wydziale oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność,
- 2) bezstronność,
- 3) zorganizowanie,
- 4) samodzielność,
- 5) dyskrecja,
- 6) wysoka kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

SEKRETARZ POWIATU

STAROSTA

Beata Bańczyk

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie organizacji i obsługi posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego oraz określenia organizacji i zasad funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu w formie regulaminu organizacyjnego.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) kompletowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) zapraszanie na podstawie dyspozycji Zarządu Powiatu Raciborskiego i Starosty gości uczestniczących w posiedzeniach,
- 3) przygotowywanie – na podstawie skompletowanych materiałów – porządków posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 4) przekazywanie materiałów na posiedzenia Członkom Zarządu Powiatu Raciborskiego, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu oraz innym wskazanym przez Starostę osobom w formie elektronicznej,
- 5) właściwe i terminowe przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu podejmowanych przez Zarząd Powiatu Raciborskiego uchwał, decyzji, poleceń,
- 6) protokolowanie posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 7) koordynowanie realizacji uchwał, decyzji, poleceń Zarządu Powiatu Raciborskiego przekazywanych komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 8) przygotowywanie wniosków Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie wprowadzenia materiałów oraz projektów uchwał na sesje Rady Powiatu Raciborskiego,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 10) organizowanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz radcami prawnymi przygotowania projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego,

- 11) publikowanie uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego (za wyjątkiem finansowych) w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie BIP-u,
- 12) przysyłanie uchwał finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
- 13) umieszczanie informacji dotyczących posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego oraz regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu w BIP-ie,
- 14) informowanie Biura Rady o sposobach realizacji uchwał Rady Powiatu Raciborskiego, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Raciborskiego,
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zgłaszane interpelacje i wnioski przez Radnych Powiatu Raciborskiego z zakresu działania Wydziału,
- 16) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i schematu struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 17) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 18) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 19) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 20) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 21) 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 naruszenia danych,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu.
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z Członkami Zarządu Powiatu Raciborskiego,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z osobami zapraszany na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Powiatu,

2) stanowisko pracy ds. organizacji.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Powiatu,
- 2) stanowisko pracy ds. organizacji.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne / prawnicze.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Wydziale czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Wydziale oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) skrupulatność,
- 3) rzetelność,
- 4) kreatywność,
- 5) asertywność,
- 6) samodzielność,
- 7) dyskrecja,
- 8) wysoka kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

SEKRETARZ POWIATU

STAROSTA

Beata Bańczyk

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Powiatu

3. Charakter stanowiska:

- 3) jednoosobowe,
- 4) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Główny specjalista.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie organizacji i obsługi posiedzeń Rady Powiatu Raciborskiego.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie merytorycznej i kancelaryjnej obsługi Rady Powiatu Raciborskiego i jej Komisji,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych, aktów prawa miejscowego Powiatu Raciborskiego, skarg, wniosków i petycji adresowanych do Rady oraz przekazywanie niezbędnej dokumentacji z przedmiotowego zakresu właściwym organom do realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 3) koordynowanie realizacji uchwał Rady przekazanych do wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz opracowywanie zbiorczej informacji w tym zakresie,
- 4) terminowe przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru,
- 5) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 6) obsługa radnych w zakresie sprawowania przez nich mandatu,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady, odpowiedzi, pism, dokumentów, kart informacyjnych z zakresu obsługi Rady i jej Komisji,
- 8) dokonywanie zakupów na potrzeby obsługi Rady i jej Komisji, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień, statystyk z zakresu działania Rady i jej Komisji,
- 10) realizacja zadań wynikających ze współpracy Rady z innymi radami,
- 11) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Powiatu Raciborskiego oraz w BIP-ie z zakresu działania Rady i jej Komisji,
- 12) udostępnianie zgodnie z regulacjami prawa dokumentów z zakresu działania Rady i jej Komisji, w tym także zbiorów aktów prawa miejscowego,

- 13) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych w zakresie realizowanych zadań oraz bieżące i terminowe ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 14) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, w szczególności pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego zgodnie z odrębnymi regulacjami,
- 15) proponowanie zmian w stosowanych rozwiązaniach z zakresu realizowanych zadań, nowych metod pracy oraz współpracy organów Powiatu,
- 16) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 17) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 18) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 19) 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 naruszenia danych,
- 20) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu.
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z radnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
 - b) z osobami zapraszany na posiedzenia komisji i sesje Rady Powiatu Raciborskiego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,

- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne / prawnicze.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata, w tym 1 lata w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Wydziale czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Wydziale oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) skrupulatność,
- 3) rzetelność,
- 4) kreatywność,
- 5) asertywność,
- 6) samodzielność,
- 7) dyskrecja,
- 8) wysoka kultura osobista.

7. 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

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prawidłowa organizacja i obsługa sekretariatu Starosty.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) organizowanie, koordynowanie i obsługa spotkań Starostów oraz wizyt odbywających się w ramach bieżącej realizacji zadań,
- 2) organizowanie, przyjmowanie i umawianie bieżących spotkań pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu ze Starostami,
- 3) prowadzenie terminarza dat istotnych dla bieżącego zarządzania,
- 4) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 5) koordynowanie obiegu korespondencji kierowanej do Starostów, jej prawidłowy rozdział po podpisaniu i zadekretowaniu,
- 6) udzielanie informacji klientom, w razie konieczności kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 7) informowanie pracowników o dłuższych nieobecnościach Starostów mających wpływ na bieżącą realizację zadań,
- 8) zarządzanie elektroniczną skrzynką poczty e-mail sekretariatu i Starosty, w szczególności bieżące sprawdzanie jej zawartości i przekazywanie zgodnie z merytorycznym podziałem kompetencji,
- 9) obsługa translatorska w języku niemieckim spotkań i wizyt delegacji zagranicznych partnerów powiatu, prowadzenie korespondencji oraz tłumaczenie dokumentów na potrzeby spraw należących do kompetencji Starosty,
- 10) prowadzenie rejestru mieszkańców przyjmowanych przez Starostów w sprawach skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie protokołów z przyjęcia podania – skargi – wniosku wniesionego (ej) ustnie,
 - b) przekazywanie protokołów do Biura Obsługi Klienta, celem rejestracji w dzienniku podawczym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

- 11) koordynowanie spraw związanych z elektronicznym przekazywaniem aktów prawnych Starosty, których obowiązek publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego wynika z przepisów szczególnych,
- 12) koordynacja wyjazdów służbowych Starostów,
- 13) koordynowanie i prowadzenie gospodarki samochodami służbowymi Starostwa według ustalonych zasad przez Starostę,
- 14) przepisywanie pism na potrzeby Starostów,
- 15) udoskonalanie bieżących zadań recepcyjnych,
- 16) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 17) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 18) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 20) 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 naruszenia danych,
- 21) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu.
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. organizacji.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. organizacji.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,

- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne / ekonomiczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1 rok, preferowane doświadczenie na stanowiskach sekretarskich.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 2) znajomość obsługi komputera i biurowych urządzeń technicznych,
- 3) znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- 4) umiejętność łączenia kilku zadań i łatwość przechodzenia od zadania do zadania.

5. Umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) skrupulatność,
- 3) rzetelność,
- 4) kreatywność,
- 5) asertywność,
- 6) życzliwość,
- 7) samodzielność.

7. 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

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. pomocy prawnej.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk – brak.
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Koordinacja kompleksowej obsługi prawnej świadczonej na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego przez zewnętrzne kancelarie radców prawnych lub adwokatów, realizacja zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) koordynacja obsługi prawnej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wykonywanej przez zewnętrzne kancelarie radców prawnych lub adwokatów, zgodnie z zasadami przyjętymi w wewnętrznych regulacjach,
- 2) zapewnienie harmonijnej, bieżącej współpracy pomiędzy radcami prawnymi lub adwokatami wykonującymi obsługę prawną a komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego wskazanymi w umowie dotyczącej świadczenia obsługi prawnej na rzecz Powiatu Raciborskiego,
- 3) przyjmowanie korespondencji kierowanej do obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, przedkładanie poszczególnym radcom prawnym/adwokatom lub koordynatorowi odpowiedzialnemu za podział pracy pomiędzy poszczególnymi radcami prawnymi/adwokatami oraz pilnowanie terminowości podejmowania przez nich stosownych czynności w poszczególnych sprawach,
- 4) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu w formie elektronicznej informacji o zmianach w przepisach prawnych w zakresie związanym z ich merytoryczną działalnością,
- 5) bieżące informowanie pracowników o godzinach pracy radców prawnych/adwokatów oraz ewentualnych zmianach w ustalonym harmonogramie pracy,

- 6) nadzorowanie merytorycznej prawidłowości realizowania umowy przez zewnętrzne kancelarie, w szczególności wywiązywania się przez stronę umowy z wszystkich jej postanowień oraz bieżące wyjaśnianie przyczyn ewentualnych nieprawidłowości,
- 7) przygotowywanie i koordynowanie procesu wyboru wykonawcy obsługi prawnej zgodnie z wewnętrznymi regulacjami we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie propozycji do projektu planu finansowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie środków finansowych na obsługę prawną oraz zapewnienie prawidłowego jego realizowania,
- 9) sporządzanie projektów pełnomocnictw dla radców prawnych/adwokatów,
- 10) sporządzanie projektów typowych pism w sprawach sądowych i administracyjnych,
- 11) sporządzanie projektów dokumentów w postępowaniach egzekucyjnych na etapie sądowym oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym,
- 12) wstępna weryfikacja poprawności projektów umów, uchwał, zarządzeń sporządzanych przez komórki organizacyjne,
- 13) przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji o treści poprawnych zapisów w projektach dokumentów przygotowywanych przez komórki, po uzgodnieniu z radcami prawnymi/adwokatami,
- 14) prowadzenie zestawień pełnomocnictw udzielonych poszczególnym radcom prawnym/adwokatom,
- 15) prowadzenie zestawień postępowań i spraw sądowych, w których Powiat Raciborski jest stroną, uczestnikiem,
- 16) pełnienie funkcji „pracownika nadzorującego” i realizacja zadań wynikających z uchwały Zarządu Powiatu Raciborskiego określającej zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Powiatu Raciborskiego, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru spółek oraz aktualizacja strony internetowej Powiatu Raciborskiego i BIP-u w tym zakresie,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji szczegółowo określonej w zasadach nadzoru nad spółkami,
 - c) nadzorowanie realizacji przez spółki zadań określonych przez Zarząd Powiatu Raciborskiego w zasadach nadzoru nad spółkami,
 - d) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego dotyczących wyznaczenia pełnomocnika do udziału i wykonywania prawa głosu w zgromadzeniu wspólników i walnych zgromadzeniach,
 - e) organizowanie postępowań kwalifikacyjnych na kandydatów z ramienia Powiatu Raciborskiego do rad nadzorczych spółek, w których Powiat Raciborski jest udziałowcem lub akcjonariuszem z zachowaniem wszelkich wymogów określonych w zasadach nadzoru,
 - f) bieżąca współpraca z członkami rad nadzorczych z ramienia Powiatu Raciborskiego w zakresie realizowania przez nich obowiązków wynikających z zasad nadzoru,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, w szczególności:
 - a) zapewnienie funkcjonowania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej we współpracy z gminami, na których obszarze są one usytuowane,
 - b) współpraca z administratorami lokali, w których usytuowane są punkty,
 - c) przygotowywanie harmonogramów wskazujących dni i godziny, w których nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w poszczególnych punktach,
 - d) przygotowywanie umów zawieranych przez Powiat Raciborski z radcami prawnymi i adwokatami udzielającymi nieodpłatnej pomocy prawnej oraz kontrola ich realizacji,

- e) realizacja obowiązku informacyjnego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, głównie z wykorzystaniem BIP oraz innych sposobów zwyczajowo przyjętych,
- f) odbiór i przechowywanie kart nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczeń osób uprawnionych dostarczanych przez adwokatów i radców prawnych,
- g) sporządzanie zbiorczych informacji miesięcznych, kwartalnych i rocznych z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej z obszaru Powiatu Raciborskiego i terminowe przekazywanie właściwym organom,
- h) rozliczanie dotacji celowej przeznaczonej na realizację przedmiotowego zadania we współpracy z Wydziałem Finansowym,
- i) współpraca z Referatem Spraw Społecznych w zakresie przygotowywania otwartego konkursu ofert w celu wyłonienia organizacji pozarządowych dla udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, zawarcia umów oraz kontroli ich realizacji,
- j) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 18) opisywanie dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań oraz przekazywanie ich do Wydziału Finansowego,
- 19) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 20) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 21) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 22) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 23) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 24) 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,
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 26) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa – bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa – kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za organizację, przebieg i rezultaty własnej pracy;
 - b) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe;
 - c) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych;
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne – ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego;
 - b) z sądami, prokuraturami, kancelariami komorniczymi i innymi urzędami;
 - c) z okręgową radą adwokacką, okręgową izbą radców prawnych, adwokatami i radcami prawnymi realizującymi nieodpłatną pomoc prawną oraz wykonującymi obsługę prawną Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty elektronicznej (dostęp do skanera i drukarki),
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon i telefaks,
- 3) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe, preferowane: prawo / administracja.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym 1 lata w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy, preferowany kurs na członków rad nadzorczych spółek.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 2) umiejętność szybkiego i skutecznego pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji nałożonych zadań;
- 3) umiejętność podejmowania decyzji;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

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

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 2) uczciwość, rzetelność i punktualność,
- 3) stanowczość i konsekwencja,
- 4) odporność na stres.

7. 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

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk – brak.
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Główny specjalista.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie realizacji zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) planowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu poprzez coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych,
- 2) opiniowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu, w tym w szczególności:
 - a) opiniowanie *Wniosków zakupowych* w aspekcie możliwości odstąpienia od stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w przypadkach dopuszczonych w ustawie,
 - b) sprawdzanie kompletności i poprawności formalnoprawnej *Wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych* oraz proponowanie trybu udzielenia zamówienia,
- 3) weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, tj. informacji i danych zawartych we *Wnioskach w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych* oraz załącznikach do wniosków,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wyjaśnień i zmian specyfikacji,

- b) opracowywanie treści ogłoszeń przeznaczonych do zamieszczania w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także treści zmian tych ogłoszeń,
- c) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP-u i tablicy ogłoszeń,
- d) przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- e) zamieszczanie na stronie BIP-u specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wyjaśnień i zmian specyfikacji,
- f) opracowywanie zaproszeń, zawiadomień, wezwań, informacji, protokołów, notatek służbowych, innych pism i dokumentów stosownie do trybu prowadzonego postępowania i okoliczności,
- g) udział w pracach komisji przetargowych oraz realizacja związanych z tym zadań,
- h) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
- i) przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych,
- j) przygotowywanie zarządzeń Starosty o powołaniu komisji przetargowej,
- k) przygotowywanie pism wewnętrznych dotyczących informowania Wydziału Finansowego o wnoszeniu wadium przez wykonawców i jego zwrocie bądź zatrzymaniu,
- l) dokumentowanie czynności podjętych w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowań,
- m) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych podczas przygotowywania i prowadzenia postępowań,
- n) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
- 5) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 6) przeprowadzanie analiz w sprawach dotyczących zamówień publicznych, w tym w szczególności analizy zamówień planowanych do realizacji przez poszczególne komórki Starostwa Powiatowego w Raciborzu celem sporządzenia rocznego planu zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 12) 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,
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa – bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa – kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem realizowanych postępowań,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) inicjowanie działań i czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych,
- 3) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne – ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne – z wykonawcami ubiegającymi się o udzielenie zamówienia.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Kierownik Referatu Administracyjnego,
- 2) Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia,
- 3) Stanowisko pracy ds. administracyjnych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Kierownik Referatu Administracyjnego,
- 2) Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia,
- 3) Stanowisko pracy ds. administracyjnych.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty elektronicznej (dostęp do skanera i drukarki),
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon i telefaks,
- 3) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, ekonomiczne lub techniczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4- letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 2) umiejętność analizowania problemów i wysuwania właściwych wniosków,
- 3) umiejętność szybkiego i skutecznego pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji nałożonych zadań,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 2) uczciwość, rzetelność i punktualność,
- 3) stanowczość i konsekwencja,
- 4) odporność na stres.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyzacji.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe: 2 ½ etatu

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak.
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) administrowanie Systemem Informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) konfigurowanie i serwisowanie urządzeń komputerowych,
- 3) zapewnienie łączności telefonicznej i informatycznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) administrowanie i utrzymywanie Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji administratora aplikacji informatycznych składających się na System Informatyczny Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) zarządzanie wszelkimi urządzeniami podtrzymującymi System Informatyczny Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - c) opracowywanie planów oraz podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ciągłości działania Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) opracowywanie planów i strategii modernizacji Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - e) zarządzanie wewnętrzną siecią informatyczną (niskoprądową) LAN/WAN,
- 2) zapewnienie serwisu:
 - a) serwerów oraz urządzeń z nimi współpracujących,
 - b) wewnętrznej sieci informatycznej LAN/WAN,
 - c) serwerowych systemów operacyjnych,
 - d) aplikacji sieciowych,
 - e) systemów bezpieczeństwa sieci informatycznej,
- 3) inicjowanie i realizowanie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa danych przechowywanych i przetwarzanych w formie informatycznej, poprzez:
 - a) bieżącą kontrolę zgodności Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z dokumentacją przetwarzania danych w tym także danych osobowych,

- b) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji przechowywanych na elektronicznych nośnikach danych,
- c) sprawowanie nadzoru nad mechanizmami uwierzytelniania użytkowników Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji regulującej przetwarzanie danych w systemach informatycznych,
- e) prowadzenie rejestrów upoważnień do korzystania z systemów informatycznych,
- 4) planowanie i realizowanie zamówień na dostawy urządzeń komputerowych, oprogramowania oraz telefonicznych,
- 5) zapewnienie bieżącego wsparcia technicznego dla użytkowników urządzeń komputerowych i oprogramowania, w tym obsługa serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń komputerowych oraz:
 - a) realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z gwarancji,
 - b) dbałość o należyte wykorzystywanie sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 6) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych i innych aplikacji,
- 7) konserwacja, serwisowanie i naprawa urządzeń komputerowych oraz innych elementów informatycznej sieci Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 8) konserwacja, serwisowanie i naprawa urządzeń zapewniających łączność telefoniczną,
- 9) zapewnienie obsługi technicznej i konfiguracja platformy e-PUAP,
- 10) tworzenie kopii danych informatycznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich bezpieczeństwem,
- 11) zapewnienie serwisu i obsługi systemów audiowizualnych w salach posiedzeń Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 12) wdrażanie specjalistycznego oprogramowania,
- 13) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów związanych z serwisem autorskim oprogramowania,
- 14) administrowanie wydzielonym stanowiskiem komputerowym do obsługi dokumentów niejawnych,
- 15) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 16) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 17) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 18) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 20) 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,
- 21) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu.
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem realizowanych postępowań,
 - b) za powierzone mienie, w szczególności urządzenia komputerowe oraz wyposażenie serwerowni,
 - c) za zabezpieczenie danych przechowywanych w postaci informatycznej w szczególności poprzez tworzenie kopii zapasowych.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) inicjowanie działań i czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem zamówień na dostawę urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych,
- 3) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne – ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne – z dostawcami usługi i urządzeń teleinformatycznych.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko ds. informatyzacji (zastępstwa wzajemne).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko ds. informatyzacji (zastępstwa wzajemne).

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

- 1) stanowisko do pracy z komputerem (z uwzględnieniem możliwości podłączenia dwóch komputerów i monitorów),
- 2) podstawowe urządzenia i oprogramowanie do diagnostyki i naprawy urządzeń komputerowych,
- 3) wyposażenie stanowiska w telefon,
- 4) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki,
- 5) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu, przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie,
- 2) praca warsztatowa (w zakresie serwisu urządzeń komputerowych).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) Wykształcenie wyższe informatyczne o specjalnościach takich jak:
 - systemy informatyczne i oprogramowanie,
 - projektowanie i zarządzanie projektami informatycznymi,
 - teleinformatyka,
 - zarządzanie sieciami wewnętrznymi,lub inne o podobnym charakterze.
- 2) Wykształcenie wyższe innego kierunku w połączeniu z podyplomową specjalizacją informatyczną lub udokumentowanym kursem z zakresu określonego w pkt 1.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1 rok na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia do eksploatacji urządzeń i instalacji sieci elektrycznych o napięciu do 1kV.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość systemów operacyjnych z grupy „Windows”, w tym Windows Server oraz linux’owych,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania Active Directory,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania urządzeń komputerowych,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania sieci wewnętrznych LAN/WAN,
- 5) umiejętność obsługi oprogramowania diagnostycznego oraz biurowego,
- 6) biegła umiejętność obsługi pakietów oprogramowania biurowego Microsoft Office i Open Office,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu telefonii analogowej, cyfrowej i VoIP,
- 8) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 9) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) uczciwość, rzetelność i punktualność,
- 2) odporność na stres,
- 3) stanowczość i konsekwencja.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. administracyjnych.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk – brak.
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zabezpieczenie warunków technicznych i lokalowych potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) administrowanie budynkami Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 3) ewidencjonowanie i gospodarowanie majątkiem ruchomym.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) wykonywanie obowiązków zarządcy budynków Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w tym w szczególności:
 - a) realizacja okresowych przeglądów budynków,
 - b) realizacja okresowych przeglądów wyposażenia budynków (systemów klimatyzacyjnych, alarmowych, dźwigu osobowego oraz urządzeń przeciwpożarowych),
 - c) realizacja bieżących remontów budynków,
 - d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem i użyczaniem pomieszczeń w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów, obejmujących dostawy mediów, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi naprawami sprzętu i wyposażenia biurowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną fizyczną i ubezpieczeniową majątku Starostwa Powiatowego w Raciborzu (majątku ruchomego i nieruchomości),
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z likwidacją pojazdów przejętych przez Powiat Raciborski na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 6) prowadzenie ewidencji majątku ruchomego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w tym:
 - a) wprowadzanie majątku do ewidencji,
 - b) zapewnienie aktualności ewidencji majątku,
 - c) przygotowywanie i obsługa procesu likwidacji majątku,

- d) obsługa techniczna inwentaryzacji majątku,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zbycia ruchomych składników majątku oraz utylizacji odpadów,
- 8) prowadzenie obsługi budżetowej Wydziału (sporządzanie planów, analiz, raportów i sprawozdań),
- 9) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 10) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 11) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 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) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa – bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu.
- 2) odpowiedzialność finansowa – kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za zabezpieczenie i okresowe przeglądy nieruchomości Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) za zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - c) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - d) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych,
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne – ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z dostawcami i usługodawcami,
 - b) ze stronami postępowań administracyjnych,
 - c) z Powiatowym Zarządem Dróg w Raciborzu w zakresie przechowywania pojazdów.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. zaopatrzenia.
- 2) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. zaopatrzenia.
- 2) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty elektronicznej (dostęp do skanera i drukarki),
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon,
- 3) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, ekonomiczne lub techniczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy na własnym stanowisku,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość typowych aplikacji biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp.),
- 4) umiejętność obsługi biurowych urządzeń technicznych (skaner, kserokopiarka itp.).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) uczciwość, rzetelność i punktualność,
- 2) odporność na stres,
- 3) stanowczość i konsekwencja.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk – brak.
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zaopatrywanie Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprzęt, elementy wyposażenia oraz artykuły biurowe, środki techniczne i materiały eksploatacyjne,
- 2) gospodarowanie artykułami biurowymi, środkami czystości i materiałami eksploatacyjnymi.

8. Obowiązki służbowe(uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w zakresie:
 - a) materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
 - b) mebli i sprzętu biurowego,
 - c) środków czystości i materiałów higienicznych w tym środków przysługujących pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) paliwa do pojazdów, maszyn i narzędzi spalinowych,
 - e) pieczęci, pieczętek oraz druków w tym także usług poligraficznych,
 - f) odzieży służbowej, roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,
 - g) artykułów spożywczych w tym wody mineralnej do dystrybutorów,
 - h) artykułów reprezentacyjnych – kwiatów, słodczy itp.,
 - i) materiałów remontowych i narzędzi,
 - j) innych artykułów (z wyłączeniem urządzeń komputerowych),
- 2) przygotowywanie projektów i merytoryczna realizacja umów, dotyczących zaopatrzenia,
- 3) ewidencjonowanie i rozdysponowywanie zakupionych materiałów,
- 4) gospodarowanie zakupionymi artykułami i materiałami,
- 5) przygotowywanie do wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
- 6) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, środków czystości i artykułów spożywczych,

- 7) prowadzenie ewidencji i realizacja opłat abonamentowych za odbiorniki radiowe i telewizyjne,
- 8) prowadzenie ewidencji faktur korygujących oraz not księgowych i korygujących,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), w szczególności:
 - a) obsługa kancelaryjna i biurowa Komisji Socjalnej,
 - b) nadzór merytoryczny nad przedsięwzięciami finansowymi z ZFŚS w zakresie zgodności z postanowieniami regulaminu,
 - c) prowadzenie rejestrów osób korzystających z ZFŚS,
 - d) opracowanie planów rzeczowo - finansowych i sprawozdań dotyczących ZFŚS,
 - e) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków finansowych ZFŚS,
- 10) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 11) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie zadań realizowanych na własnym stanowisku oraz zadań realizowanych przez inne komórki organizacyjne finansowanych ze środków będących w dyspozycji Wydziału, w szczególności opłat sądowych, komorniczych, bankowych zwrotu kosztów zakupu okularów, ogłoszeń prasowych i tłumaczeń itp.,
- 12) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 13) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 14) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 15) 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,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów pieczętek,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za artykuły i materiały przechowywane w magazynie podręcznym,
 - b) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - c) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych,
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne – ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) kontakty zewnętrzne – z dostawcami w zakresie prowadzonych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
- 2) stanowisko pracy ds. administracyjnych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. administracyjnych,
- 2) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty elektronicznej (dostęp do skanera i drukarki),
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon,
- 3) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie, preferowane wyższe administracyjne, ekonomiczne lub techniczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy na własnym stanowisku,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość typowych aplikacji biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp.),
- 4) umiejętność obsługi biurowych urządzeń technicznych (skaner, kserokopiarka itp.).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) uczciwość, rzetelność i punktualność,
- 2) odporność na stres,
- 3) stanowczość i konsekwencja.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe: 2 etaty (w tym koordynator).

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk – brak.
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
- 3) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Klientów, w tym:
 - a) udzielanie klientom informacji o zadaniach realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu a także inne jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego,
 - b) kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - c) udzielanie klientom pomocy w zakresie zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
 - d) wydawanie klientom formularzy i wniosków,
 - e) udostępnianie klientom aktów prawnych,
 - f) obsługa i nadzorowanie tradycyjnych i multimedialnych tablic ogłoszeniowych,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi kancelaryjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie korespondencji przekazywanej przez przedsiębiorstwo pocztowe,
 - b) przyjmowanie korespondencji składanej w Biurze Obsługi Klientów,
 - c) odbieranie korespondencji z placówek pocztowych,
 - d) rejestracja korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - e) przyjmowanie korespondencji do wysyłki od komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - f) rejestracja wysyłanej korespondencji (prowadzenie książki pocztowej),
 - g) przekazywanie korespondencji wychodzącej przedsiębiorcom świadczącym usługi pocztowe,

- 3) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o rzeczach zgubionych i znalezionych,
 - b) prowadzenie ewidencji rzeczy zgubionych i znalezionych,
 - c) podejmowanie czynności zmierzających do odnalezienia prawowitego właściciela rzeczy odnalezionych,
 - d) współpraca z innymi instytucjami w zakresie rzeczy znalezionych,
- 4) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów w zakresie obsługi pocztowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 5) rozdzielanie korespondencji przychodzącej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 6) obsługa centrali telefonicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu (łączenie rozmów),
- 7) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 8) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 12) 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,
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za korespondencję wpływającą do Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz przekazaną przez inne komórki organizacyjne do wysyłki,
 - b) za wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem realizowanych postępowań,
 - c) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - d) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) reprezentowanie Starostwa Powiatowego w Raciborzu przez operatora usług pocztowych,
- 2) administrowanie informatycznym systemem wspomagającym obieg spraw i dokumentów,
- 3) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych,
- 4) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne – ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne – z klientami Starostwa Powiatowego w Raciborzu, operatorem usług pocztowych oraz innymi usługodawcami w zakresie prowadzonych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (zastępstwa wzajemne).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (zastępstwa wzajemne).

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

- 1) centrala telefoniczna do łączenia rozmów,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty elektronicznej, skaner dokumentowy, drukarkę i telefon,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) bezpośrednia obsługa klientów.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub ekonomiczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Co najmniej 6 miesięczne doświadczenie przy bezpośredniej obsłudze klientów.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy na własnym stanowisku,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość typowych aplikacji biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp.),
- 4) umiejętność obsługi biurowych urządzeń technicznych (skaner, kserokopiarka itp.).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność prowadzenia konwersacji i argumentowania,
- 2) umiejętność nawiązywania kontaktów i budowania przyjaznych relacji.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) uprzejmość, empatia i życzliwość,
- 2) cierpliwość i odporność na stres
- 3) uczciwość, rzetelność i punktualność.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Archiwista zakładowy.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk – brak.
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- 2) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie zarządzania dokumentacją oraz jej przygotowania do archiwizacji,
- 2) przyjmowanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- 4) monitorowanie warunków przechowywania dokumentacji w Archiwum Zakładowym,
- 5) inicjowanie konserwacji i naprawy uszkodzonych akt,
- 6) wycofywanie akt z ewidencji Archiwum Zakładowego,
- 7) udostępnianie dokumentacji,
- 8) przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej brakowaniu i przekazywanie do zniszczenia,
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego,
- 11) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w tym sprawowanie nadzoru nad stosowaniem w Starostwie Powiatowym w Raciborzu instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz innych regulacji dotyczących wytwarzania dokumentacji, w tym także prowadzenie kontroli wewnętrznych w tym zakresie,
- 12) administrowanie informatycznymi systemami:
 - a) do rejestracji spraw i dokumentów,
 - b) do zarządzania zasobem archiwalnym,

- 13) organizowanie szkoleń z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz systemów informatycznych do rejestracji spraw i dokumentów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakupem książek oraz ich ewidencjonowanie,
- 15) zamawianie i prenumerata gazet i czasopism oraz ich rozdzielanie pomiędzy komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 16) prowadzenie konsultacji dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz aktualizacja wewnętrznych regulacji z tym związanych,
- 17) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 18) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 19) inicjowanie działań usprawniających metody i organizację pracy,
- 20) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 21) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 22) 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,
- 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa.

9. Odpowiedzialność:

- 1) za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji przyjętej do Archiwum Zakładowego,
- 2) za terminowe wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem dokumentacją zgromadzoną w Archiwum Zakładowym,
- 3) za kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo-księgowych z zakresu prowadzonych spraw,
- 4) za powierzone mienie, w tym wyposażenie Archiwum Zakładowego,

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) przeprowadzanie kontroli stosowania w Starostwie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz innych regulacji dotyczących wytwarzania dokumentacji,
- 2) pełnienie funkcji administratora aplikacji w systemach informatycznych służących do rejestracji spraw, dokumentów i zasobu archiwalnego,
- 3) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych,

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne – ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne – z Archiwum Państwowym oraz usługodawcami w zakresie prowadzonych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej (jedynie w zakresie udostępniania akt)

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu i poczty elektronicznej, skaner dokumentowy, drukarkę i telefon (drugie stanowisko analogicznie wyposażone w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego),
- 2) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 3) odzież ochronna i środki ochrony osobistej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) okresowa praca w budynku Archiwum Zakładowego (średnio do 2 godzin dziennie)
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) czynniki uciążliwe (w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego):
 - a) niska temperatura – ok. 18 °C,
 - b) narażenie na kontakt z kurzem.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

- 1) preferowane: wykształcenie wyższe o specjalności archiwistyka
- 2) dopuszczalne: wykształcenie wyższe innej specjalności w połączeniu z kursem kancelaryjno-archiwalnym I stopnia.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

W przypadku braku kierunkowego wykształcenia kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) rozwiązywanie problemów,
- 2) samodzielne planowanie i organizowanie pracy,
- 3) komunikacja werbalna i pisemna,
- 4) wywieranie wpływu na współpracowników,
- 5) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność,
- 2) samodzielność,
- 3) cierpliwość.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Znajomość obecnej i dawnej struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

STAROSTA

Andrzej Chwalczyk

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obsługi archiwum.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk – brak.
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Podinspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) informatyzacja danych o zasobie archiwalnym,
- 2) aktualizacja spisów zdawczo odbiorczych.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) stała współpraca z archiwistą zakładowym w zakresie prowadzenia Archiwum Zakładowego i porządkowania zasobu archiwalnego, w tym również:
 - a) kwalifikowanie akt do odpowiednich kategorii archiwalnych,
 - b) porządkowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej,
 - c) aktualizowanie informacji o zasobie archiwalnym,
- 2) przetwarzanie danych o zasobie archiwalnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu w tym również wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
- 3) weryfikacja danych o aktach zgromadzonych w archiwum oraz aktualizacja spisów zdawczo-odbiorczych po zmianie siedziby Archiwum Zakładowego,
- 4) uczestnictwo w kwalifikowaniu oraz przyjmowaniu akt do Archiwum Zakładowego,
- 5) przygotowywanie akt wytworzonych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu do archiwizacji,
- 6) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie przekazywania akt do Archiwum Zakładowego,
- 7) opracowywanie harmonogramów przekazywania akt do Archiwum Zakładowego,
- 8) nadzorowanie procesu przekazywania i przyjmowania akt do Archiwum Zakładowego,
- 9) przygotowywanie akt do udostępniania z Archiwum Zakładowego,
- 10) udział w okresowych kontrolach komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu oraz instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- 11) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności archiwisty zakładowego – w zakresie udostępniania akt zgromadzonych w Archiwum Zakładowym,
- 12) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 13) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 14) inicjowanie działań usprawniających metody i organizację pracy,
- 15) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 16) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 17) 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,
- 18) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa.

9. Odpowiedzialność

- 1) za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji przyjętej do Archiwum Zakładowego,
- 2) za terminowe wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem dokumentacją zgromadzoną w Archiwum Zakładowym,
- 3) za kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo-księgowych z zakresu prowadzonych spraw.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) przeprowadzanie kontroli stosowania w Starostwie Powiatowym w Raciborzu instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz innych regulacji dotyczących wytwarzania dokumentacji,
- 2) pełnienie funkcji administratora aplikacji w systemach informatycznych służących do rejestracji spraw, dokumentów i zasobu archiwalnego,
- 3) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych,

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne – ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne – z Archiwum Państwowym oraz usługodawcami w zakresie prowadzonych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Archiwista zakładowy – w zakresie udostępniania akt zgromadzonych w Archiwum.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Archiwista zakładowy.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu i poczty elektronicznej, skaner dokumentowy, drukarkę i telefon (drugie stanowisko analogicznie wyposażone w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego),
- 2) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 3) odzież ochronna i środki ochrony osobistej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) okresowa praca w budynku Archiwum (średnio do 2 godzin dziennie)
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) czynniki uciążliwe (w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego):
 - c) niska temperatura – ok. 18 °C,
 - d) narażenie na kontakt z kurzem.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) preferowane: wykształcenie wyższe o specjalności archiwistyka lub administracja,
- 2) dopuszczalne: wykształcenie średnie innej specjalności.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1 rok w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) rozwiązywanie problemów,
- 2) samodzielne planowanie i organizowanie pracy,
- 3) komunikacja werbalna i pisemna,
- 4) wywieranie wpływu na współpracowników,
- 5) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność,
- 2) samodzielność,
- 3) cierpliwość.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Znajomość obecnej i dawnej struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski