

ZARZĄDZENIE NR 115/2018
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 3 września 2018 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 2018 r., poz. 995 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 3 Uchwały Nr 177/836/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 22 maja 2018 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 177/836/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 22 maja 2018 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 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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi organów powiatu,
- d) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty,
- e) 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 pomocnicze – kierowca,
- h) wieloosobowe stanowisko pomocnicze – pracownik gospodarczy,
- i) wieloosobowe stanowisko pomocnicze – sprzątaczką.

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

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.

ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU

§ 6. Zadania Sekretarza Powiatu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, a zadania Kierownika Referatu Administracyjnego załącznik nr 3.

§ 7. 1. Do wykonywania zadań Wydziału tworzy się stanowisko koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej.

2. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- 1)zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na wieloosobowym stanowisku 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 URZĘDNICZNYCH

§ 8. Zakresy działań stanowisk urzędniczych określają załączniki od nr 4 do nr 13 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

§ 9. 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 należyтым 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.

§ 10. 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.

§ 11. 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 5.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 12. 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 6.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE

§ 13. 1. Funkcje kancelaryjne w Wydziale wykonywane są na wieloosobowym stanowisku ds. organów powiatu.

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 Administracyjnego i upoważnieni pracownicy zgodnie z posiadanymi upoważnieniami wydanymi przez Starostę,
- 2) pod nieobecność Sekretarza Powiatu korespondencja Wydziału przedkłada jest do podpisu Kierownikowi Referatu Administracyjnego,
- 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 finansowoksięgowych 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 7.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W WYDZIALE

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

2. Kierownik Referatu Administracyjnego kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust.1 pkt 2 lit. a-i 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 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Sekretarza Powiatu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Kierownika Referatu Administracyjnego stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Zatwierdzam opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. zarządzania personelem stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Zatwierdzam opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi organów powiatu stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

6. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. pomocy prawnej stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

7. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. zamówień publicznych stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

8. Zatwierdzam opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. informatyzacji stanowiący załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

9. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. administracyjnych stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

10. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. zaopatrzenia stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

11. Zatwierdzam opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej stanowiący załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.

12. Zatwierdzam opis stanowiska pracy archiwisty zakładowego stanowiący załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.

§ 16. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2017 Starosty Raciborskiego z dnia 11 kwietnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 17. 1. Zobowiązuję pracowników Wydziału do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Wydziału.

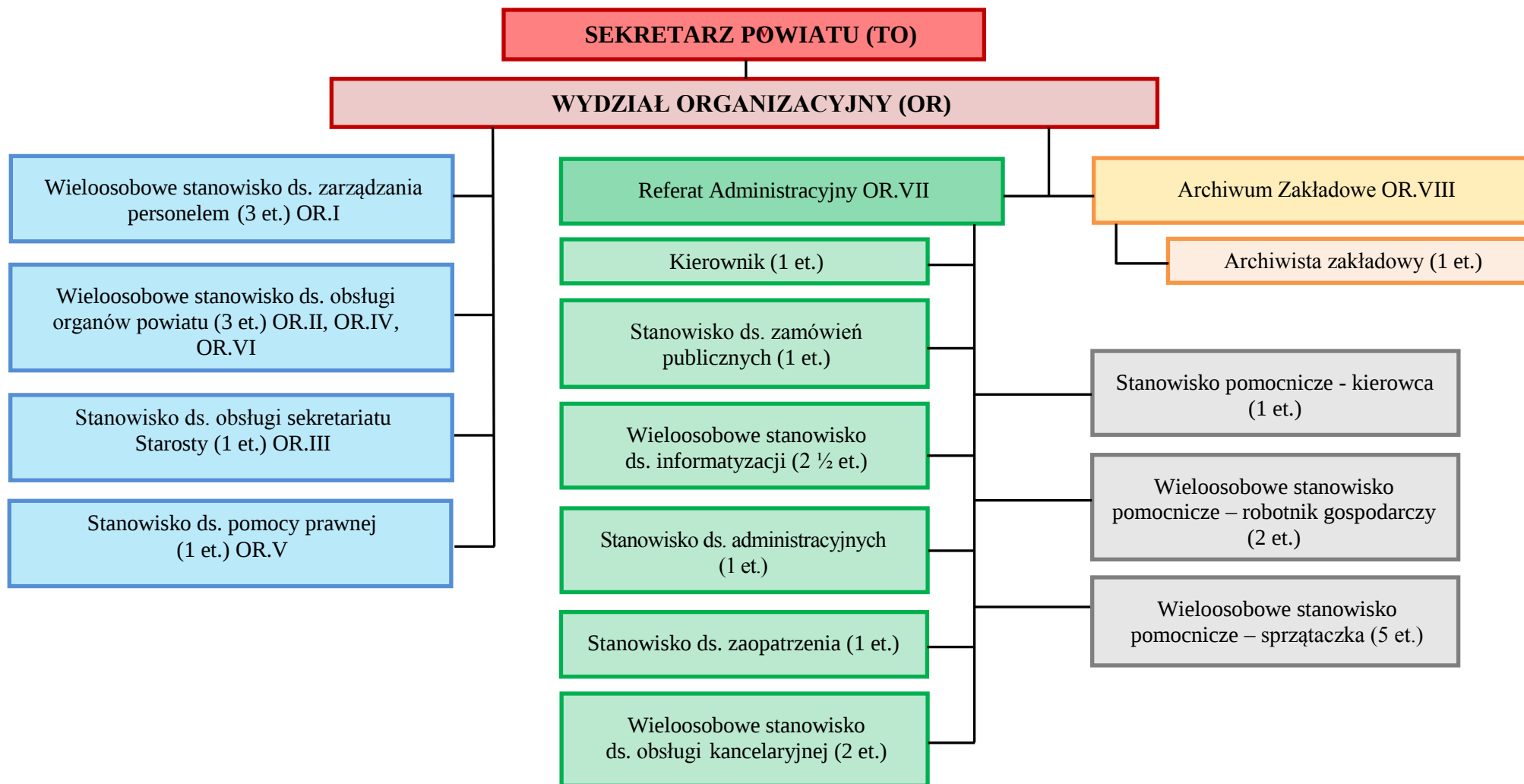
3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 18. 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



SEKRETARZ POWIATU

STAROSTA

Beata Bańczyk

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 – 5,
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) Kierownik Referatu Administracyjnego,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania personelem,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi organów powiatu,
 - d) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty,
 - e) 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.

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 Powiatu Raciborskiego 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 rozwiązywania 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 177/836/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2018 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 w granicach objętych zakresem działania 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 ustawy 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.

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 na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w ustawie, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w ustawie lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

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**

Ewa Mekeresz

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 – 9,
- 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 pomocnicze – kierowca,
 - h) wieloosobowe stanowisko pomocnicze – pracownik gospodarczy,
 - i) wieloosobowe stanowisko pomocnicze – sprzątaczką.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania siedziby Starostwa Powiatowego w Raciborzu, bieżące administrowanie jego budynkami oraz kierowanie Referatem Administracyjnym.

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 w Starostwie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) inicjowanie i nadzorowanie bieżących remontów w obiektach Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) organizowanie wspólnego ubezpieczenia jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz innych wspólnych zamówień usług, dostaw według zakresu określonego przez Zarząd Powiatu Raciborskiego,
- 5) zagwarantowanie dostaw energii i innych mediów do siedziby Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

- 6) zapewnienie prawidłowego i racjonalnego gospodarowania majątkiem Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz organizowanie i nadzorowanie procesu likwidacji składników majątku,
- 7) zapewnienie dostaw materiałów biurowych, eksploatacyjnych oraz urządzeń na potrzeby Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 8) zapewnienie warunków lokalowych, technicznych i socjalnych, niezbędnych do prawidłowej organizacji pracy i obsługi klientów Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 9) zapewnienie ochrony i ubezpieczenia siedziby oraz składników majątku ruchomego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 10) organizowanie i nadzór nad obsługą kancelaryjną Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w szczególności zapewnienie funkcjonowania systemu obiegu dokumentów, egzekwowania jego zasad i technik prowadzenia,
- 11) zapewnienie kompleksowej obsługi teleinformatycznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w szczególności w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania, infrastruktury sieciowej, serwerów i stacji roboczych,
- 12) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biura Rzeczy Znalezionych,
- 13) organizowanie i nadzorowanie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) nadzorowanie funkcjonowania Archiwum Zakładowego,
- 15) zapewnienie transportu służbowego Staroście i jego zastępcom oraz nadzorowanie prawidłowego wykorzystania i użytkowania samochodu służbowego oraz gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na jego utrzymanie i eksploatację,
- 16) koordynowanie opracowywania planów i sprawozdań finansowych Wydziału,
- 17) pełnienie funkcji inspektora ochrony przeciwpożarowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 18) 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,
- 19) 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,
- 20) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników,

- 21) przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu 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 zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 23) 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,
 - c) wystawianie faktur VAT,
- 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,
- 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 (OR.I).

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe: 3 etaty.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

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

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

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 polityki kadrowej i płacowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, jej realizacja oraz przygotowywanie analiz i sprawozdań z jej realizacji,
- 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 dokonywanie pomiaru satysfakcji pracowników,
- 6) realizacja i koordynacja procesu wartościowania stanowisk pracy,
- 7) opracowywanie zasad podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w szczególności planowanie i organizowanie szkoleń pracowników zgodnie z zatwierdzonym ramowym planem podnoszenia kwalifikacji oraz przygotowywanie umów o doksztalcanie pracowników w ramach form szkolnych i pozaszkolnych,
- 8) wykonywanie czynności kontrolnych z zakresu spraw kadrowych, w szczególności z zakresu dyscypliny pracy oraz przeprowadzanie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 9) współpraca z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów bezpośrednio nadzorującymi jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego w zakresie zatrudniania dyrektorów tych jednostek,

- 10) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu, Zarządzeń Starosty z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i zapewnienie ich realizacji, w szczególności regulaminów pracy, okresowej oceny pracowników, służby przygotowawczej, wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 11) organizacja staży, prac interwencyjnych, praktyk na podstawie umów i porozumień zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu, szkołami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi,
- 12) 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 sporządzenie projektów umów o pracę oraz świadectw 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,
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych),
- 14) prowadzenie rejestru korzyści,
- 15) 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,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz obsługa elektronicznego portalu sprawozdawczego w zakresie realizowanych zadań,
- 17) obsługa programu „Płatnik”, w szczególności rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz zgłaszanie zmian danych osobowych,
- 18) opracowywanie i przygotowywanie projektów zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania,
- 19) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur rekrutacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- 20) przygotowywanie i dokumentowanie właściwego przebiegu służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego służbę dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 21) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie rejestru badań,
- 22) przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników oraz oświadczeń lustracyjnych w zakresie prawem przewidzianym,
- 23) 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,
- 24) 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,
- 25) obsługa programu do rejestracji czasu pracy obejmująca w szczególności ewidencję i rozliczanie czasu pracy, ustalanie wymiaru urlopów,
 - 26) bieżące aktualizowanie danych z zakresu spraw kadrowych zawartych w BIP-e,
 - 27) 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,
 - 28) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu Starosty oraz bieżąca pomoc w obsłudze spotkań etatowych członków Zarządu,
 - 29) zapoznawanie się z przepisami prawa, uchwałami organów powiatu, regulacjami wewnętrznymi, literaturą fachową, interpretacjami dotyczącymi zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 30) 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,
 - 31) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie realizowanych zadań oraz bieżące ewidencjonowanie zaangażowania finansowego, cykliczne rozliczanie dotacji wojewody dotyczącej wynagrodzeń pracowników,
 - 32) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
 - 33) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 34) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
 - 35) 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,
 - 36) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 37) 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) oraz stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty.

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:

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. obsługi organów powiatu (OR.II, OR.IV, OR.VI).

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe: 3 etaty.

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:

- 1) zapewnienie organizacji i obsługi posiedzeń organów powiatu,
- 2) określanie organizacji i zasad funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) w zakresie obsługi Rady Powiatu Raciborskiego i jej Komisji:
 - a) prowadzenie merytorycznej i kancelaryjnej obsługi Rady Powiatu Raciborskiego i jej Komisji,
 - b) 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,
 - c) koordynowanie realizacji uchwał Rady przekazanych do wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz opracowywanie zbiorczej informacji w tym zakresie,
 - d) terminowe przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz aktów prawa miejscowego do publikacji,
 - e) koordynowanie działań związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Śląskiego, uchwałami Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz wezwaniami do usunięcia naruszenia prawa w zakresie uchwał Rady,
 - f) obsługa radnych w zakresie sprawowania przez nich mandatu,
 - g) przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą diet dla radnych,
 - h) udostępnianie w BIP-ie i na stronie internetowej Powiatu Raciborskiego oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty obrad Rady Powiatu Raciborskiego, imiennych wykazów głosowań radnych, treści interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi,

- i) zapraszanie na podstawie dyspozycji Przewodniczącego Rady Powiatu Raciborskiego gości uczestniczących w sesjach,
- j) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Powiatu Raciborskiego oraz w BIP-ie z zakresu działania Rady i jej Komisji,
- k) realizacja zadań wynikających ze współpracy Rady z innymi radami,
- l) udostępnianie zgodnie z regulacjami prawa dokumentów z zakresu działania Rady i jej Komisji, w tym także zbiorów aktów prawa miejscowego,
- m) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych w zakresie realizowanych zadań oraz bieżące i terminowe ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- n) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, zgodnie z odrębnymi regulacjami,
- o) proponowanie zmian w stosowanych rozwiązaniach z zakresu realizowanych zadań, nowych metod pracy oraz współpracy organów Powiatu,

2) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu Raciborskiego:

- a) kompletowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz przygotowywanie – na podstawie skompletowanych materiałów – porządków posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- b) zapraszanie na podstawie dyspozycji Zarządu Powiatu Raciborskiego i Starosty gości uczestniczących w posiedzeniach,
- c) przekazywanie materiałów na posiedzenia Członkom Zarządu Powiatu Raciborskiego, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu oraz innym wskazanym przez Starostę osobom w formie elektronicznej,
- d) właściwe i terminowe przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu podejmowanych przez Zarząd Powiatu Raciborskiego uchwał, decyzji, poleceń,
- e) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- f) koordynowanie realizacji uchwał, decyzji, poleceń Zarządu Powiatu Raciborskiego przekazywanych komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- g) przygotowywanie wniosków Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie wprowadzenia materiałów oraz projektów uchwał na sesje Rady Powiatu Raciborskiego,
- h) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- i) organizowanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz radcami prawnymi przygotowania projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- j) publikowanie uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego (za wyjątkiem finansowych) w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie BIP-u,
- k) przysyłanie uchwał finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
- l) umieszczanie informacji dotyczących posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego w BIP-ie,
- m) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zgłaszane interpelacje i wnioski przez Radnych Powiatu Raciborskiego z zakresu działania Wydziału,

3) w zakresie organizacji:

- a) opracowywanie projektu Statutu Powiatu Raciborskiego,
- b) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i schematu struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz umieszczanie ich w BIP-ie,

- c) weryfikowanie projektów regulaminów wewnętrznych przedstawionych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu pod względem ich kompletności, zgodnie z przyjętymi założeniami oraz umieszczanie ich w BIP-ie,
 - d) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych Starosty, w szczególności:
 - ewidencjonowanie aktów,
 - rozpowszechnianie drogą elektroniczną Zarządzeń o charakterze ogólnym dotyczących wszystkich pracowników,
 - zamieszczanie aktów w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie BIP-u,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących działalności lobbingowej, w szczególności:
 - prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową oraz umieszczanie w BIP-ie wymaganych informacji w tym zakresie,
 - współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie załatwiania poszczególnych wystąpień zgodnie z przedmiotem działalności wystąpień,
 - sporządzanie rocznych informacji o działaniach podejmowanych wobec organów Powiatu Raciborskiego oraz udostępnianie ich w BIP-ie,
 - f) 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,
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień i umów w sprawach przyjęcia lub powierzenia realizacji zadań z zakresu administracji publicznej,
 - h) prowadzenie w Wydziale całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania, w tym w szczególności sporządzanie:
 - planu pracy Wydziału,
 - sprawozdania z działalności Wydziału,
 - wymaganych statystyk, zestawień oraz opracowań,
 - informacji o podejmowanych działaniach wynikających z raportów z audytu,
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem w Wydziale, zgodnie z wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - j) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - k) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału oraz gospodarowanie salami narad, w szczególności koordynowanie terminów korzystania, zakresu wykorzystania sprzętu i wyposażenia,
 - l) protokołowanie spotkań, posiedzeń i narad organizowanych przez Sekretarza Powiatu,
 - m) koordynowanie sprawozdawczości statystycznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz badań, ankiet, zbiorczych informacji opracowywanych na podstawie danych uzyskiwanych z komórek organizacyjnych,
- 4) 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,
 - 5) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
 - 6) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 7) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,

- 8) 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,
- 9) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 10) 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:

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

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi organów powiatu (zastępstwa wzajemne),

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi organów powiatu (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, konieczność pracy po godzinach związana z obsługą Rady Powiatu Raciborskiego i jej Komisji,
- 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:

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 (OR.III).

3. Charakter stanowiska:

- a) jednoosobowe,
- b) 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 bieżącej pracy oraz narad, spotkań oraz wizyt Starostów odbywających się w ramach bieżącej realizacji zadań,
- 2) organizowanie, przyjmowanie i umawianie bieżących spotkań gości, mieszkańców i 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 systemie obiegu dokumentów,

- 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 oraz usprawnianie metod i organizacji własnej pracy,
- 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:

Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania personelem.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania personelem.

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 (OR.V).

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.

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) sporządzanie na wezwanie sądu informacji w sprawach o rozwiązanie i wykreślenie z rejestru przedsiębiorców spółek prawa handlowego bez przeprowadzania postępowania likwidacyjnego zgodnie z przepisami o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 13) wstępna weryfikacja poprawności projektów umów, uchwał, zarządzeń sporządzanych przez komórki organizacyjne,
- 14) przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji o treści poprawnych zapisów w projektach dokumentów przygotowywanych przez komórki, po uzgodnieniu z radcami prawnymi/adwokatami,
- 15) prowadzenie zestawień pełnomocnictw udzielonych poszczególnym radcom prawnym/adwokatom,
- 16) prowadzenie zestawień postępowań i spraw sądowych, w których Powiat Raciborski jest stroną, uczestnikiem,
- 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 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: prawo / administracja.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym 1 lata w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

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 (OR.VII).

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:

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) prowadzenie bieżących remontów w obiektach Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w kontekście ich inicjowania, przygotowania i koordynacji wykonawstwa,
- 9) prowadzenie postępowań nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych w szczególności obejmujących poza Starostwem Powiatowym w Raciborzu, również jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego oraz w przypadkach przystąpienia Powiatu Raciborskiego do grupy zakupowej,
- 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) 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 określający 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 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) stanowisko pracy ds. administracyjnych,
- 2) stanowisko pracy ds. zaopatrzenia.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 3) stanowisko pracy ds. administracyjnych,
- 4) stanowisko pracy ds. zaopatrzenia.

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 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 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**

Ewa Mekeresz

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyzacji (OR.VII).

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:

Wielooosobowe stanowisko ds. informatyzacji (zastępstwa wzajemne).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wielooosobowe 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,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) 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**

Ewa Mekeresz

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. administracyjnych (OR.VII).

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) 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 oraz realizacją polisy ubezpieczeniowej 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 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 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**

Ewa Mekeresz

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia (OR.VII).

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) 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 – zwanym dalej 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 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, 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**

Ewa Mekeresz

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 (OR.VII).

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 pracy 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**

Ewa Mekeresz

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Archiwista zakładowy (OR.VIII).

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) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu,
- 2) za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji przyjętej do Archiwum Zakładowego,
- 3) za terminowe wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem dokumentacją zgromadzoną w Archiwum Zakładowym,
- 4) za kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo-księgowych z zakresu prowadzonych spraw,
- 5) 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 pracy 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

Ewa Mekeresz

Ryszard Winiarski