

ZARZĄDZENIE NR 172/2018
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 9 listopada 2018 r.

w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego 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. W Zarządzeniu Nr 115/2018 Starosty Raciborskiego z dnia 3 września 2018 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu wprowadzam następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 4 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 niniejszego zarządzenia;
- 3) załącznik nr 5 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) załącznik nr 6 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję pracowników Wydziału do stosowania postanowień zawartych w zarządzeniu.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Wydziału.

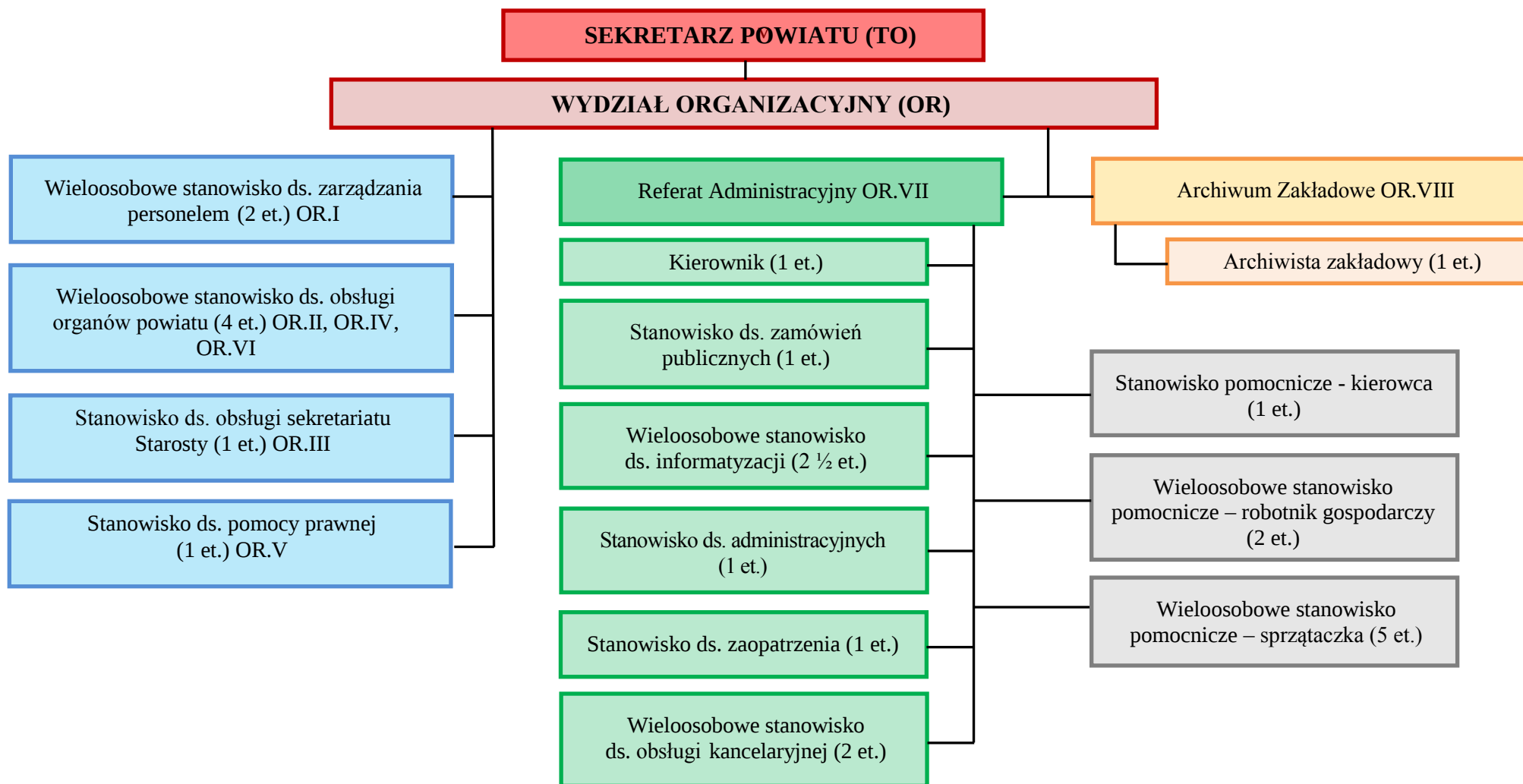
3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

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

STAROSTA

Ryszard Winiarski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO



SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny.

1. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania personelem (OR.I).

3. Charakter stanowiska:

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

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 kształcenie 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) zapoznawanie się z przepisami prawa, uchwałami organów powiatu, regulacjami wewnętrznymi, literaturą fachową, interpretacjami dotyczącymi zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 29) 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,
 - 30) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie realizowanych zadań oraz bieżące ewidencjonowanie zaangażowania finansowego, cykliczne rozliczanie dotacji wojewody dotyczącej wynagrodzeń pracowników,
 - 31) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
 - 32) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 33) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
 - 34) 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,
 - 35) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 36) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

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

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

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

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

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

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania personelem (zastępstwa wzajemne).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania personelem (zastępstwa wzajemne).

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

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

15. Warunki pracy:

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

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

Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne / prawnicze.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

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

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

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

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność kontaktu z ludźmi, łagodzenia konfliktów i rozwiązywania problemów.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

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: 4 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) terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji z zakresu działania Wydziału w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi,
 - k) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - l) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału oraz gospodarowanie salami narad, w szczególności koordynowanie terminów korzystania, zakresu wykorzystania sprzętu i wyposażenia,
 - m) protokolowanie spotkań, posiedzeń i narad organizowanych przez Sekretarza Powiatu,
 - n) 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) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu Starosty oraz bieżąca pomoc w obsłudze spotkań etatowych członków Zarządu,
- 5) 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,

- 6) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 7) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 8) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 9) 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,
- 10) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 11) 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) oraz stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty.

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 pracy ds. obsługi organów powiatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi organów powiatu.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,

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

15. Warunki pracy:

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

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne / 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