

b/ pożądane: wyższe: prawo, administracja, politologia

2. Doświadczenie zawodowe:

a/ konieczne:

co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj. w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych; w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych; w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych; w biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki; w biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa ww. art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych

b/ pożądane:

3. Uprawnienia:

a/ konieczne: nie dotyczy

b/ pożądane: nie dotyczy

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

a/ wymagana znajomość przepisów:

znajomość obowiązującego prawa i orzecznictwa

b/ wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

umiejętność kierowania zespołem, podejmowania decyzji, organizowania pracy i egzekwowania wykonywania zadań przez pracowników, umiejętne planowanie i organizowanie pracy, dobra umiejętność komunikowania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dokonywania analiz, pozyskiwania informacji, logicznego myślenia, kojarzenia faktów, pozytywne podejście do klienta, dokładność, staranność, obowiązkowość

5. Obsługa – komputery, programy, maszyny, narzędzia, urządzenia:

praca wymaga:

- biegłej znajomości obsługi komputera i urządzeń współpracujących,
- znajomość programów LEX, Word, Excel i elektroniczny obieg dokumentów

C. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:

a/ zadania główne:

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, warunków jego działania, dobrej organizacji pracy oraz nadzór nad Wydziałami zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży stanowiącym załącznik do regulaminu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy starostwa, czuwanie nad terminowością i prawidłowością wykonywania zadań, przestrzeganie przepisów prawa w starostwie,

STAROSTWO POWIATOWE
W CHODZIEŻY

19.08.2022

ZGODNOŚĆ KOPII
Z ORYGINAŁEM STWIERDZAM

Z up: S.T.A.R.O.S.T.Y.....

Aneta Karbowniczak
SEKRETAŹ POWIATU

- 2) opracowywanie projektu statutu powiatu i regulaminu organizacyjnego oraz jego aktualizacja, opracowywanie projektów innych aktów organizacyjno – wewnętrznych i kontrola realizacji,
- 3) zapewnienie merytorycznej i techniczno – organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych Powiatu, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Zarządu,
 - b) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 4) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu, obradach rady i jej komisji z głosem doradczym,
- 5) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań Starostwa,
- 6) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
- 7) nadzór nad procesem komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia Starosty,
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, podlegających bezpośrednio Sekretarzowi, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Starostwa,
- 10) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz petycji,
- 11) nadzór nad przeprowadzanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych przez Powiat,
- 12) nadzór nad procedurami naboru, służby przygotowawczej oraz ocen pracowników,
- 13) koordynowanie współpracy pomiędzy kierownikami wydziałów i samodzielnymi stanowiskami,
- 14) wykonywanie innych prac powierzonych przez Starostę,
- 15) przedkładanie staroście na bieżąco ogólnych informacji o realizacji zadań załatwianych przez wydziały,
- 16) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi starostwa, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 17) wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej zgodnie z upoważnieniem,
- 18) ponoszenie pełnej odpowiedzialności przed starostą za organizacyjne zabezpieczenie realizacji zadań określonych przez radę i zarząd, a ciążących na wydziałach starostwa,
- 19) koordynowanie procesu kontroli zarządczej,
- 20) wykonywanie innych zadań określonych w zarządzeniach starosty oraz powierzonych przez starostę,

b/ zadania pomocnicze:

c/ zadania okresowe:

- 1) udział w szkoleniach,
- 2) przewodniczenie komisjom przetargowym.

2. Zakres odpowiedzialności

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) merytoryczne, organizacyjne i sprawne wykonywanie zadań,
- 2) terminowe załatwianie spraw,

- 3) przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, skarbowej, o ochronie danych osobowych,
- 5) przestrzeganie postanowień aktów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie,
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 7) oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i ciepłą,
- 8) zabezpieczenie mienia znajdującego się na wyposażeniu biura według spisu inwentarzowego,
- 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 10) właściwy sposób przyjmowania i obsługi klientów,
- 11) właściwe prowadzenie akt spraw i przekazywanie ich do archiwum, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Zakres uprawnień:

- wykonywanie w imieniu Starosty zadań z zakresu zapewnienia zadań z zakresu zapewnienia organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi zgodnie z upoważnieniem,
- przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym upoważnieniem,
- podpisywanie pism należących do właściwości Starosty zgodnie z upoważnieniem,
- potwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałem,

D. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

- Zestaw komputerowy, laptop.

2. Oprogramowanie:

- Edytor tekstu, Excel,
- LEX,
- e-SOS,

3. Środki łączności:

- Telefon stacjonarny,
- Telefon komórkowy,
- Internet.

4. Inne urządzenia:

Wg spisu inwentarzowego

5. Środki transportu

Nie dotyczy

Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

STAROSTWO POWIATOWE
W CHODZIEŻY

SEKRETARZ POWIATU

15-10-2021

Aneta Karłowiczak

ZGODNOŚĆ KSEROKOPII
Z ORYGINAŁEM STWIERDZAM.....

..Z up.
data i podpis pracownika

Aneta Karłowiczak
SEKRETARZ POWIATU

STAROSTA

15-10-2021

Miroslaw Juraszek

data i podpis przełożonego