

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
WYDZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMACJI  
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Organizacji i Informacji określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę na działalnością Wydziału Organizacji i Informacji sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 3. 1. Całością prac Wydziału Organizacji i Informacji zwanego dalej „Wydziałem”, kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracą podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
  - a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Wydziału,
  - b) dekretuje pisma wpływające do Wydziału,
  - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
- 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencje z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;
- 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
- 4) odpowiada przed Sekretarzem Powiatu za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
- 5) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
  - a) Zastępcą Naczelnika,
  - b) stanowiskiem pracy do spraw organizacyjnych i szkoleń,
  - c) stanowiskiem pracy do spraw archiwum zakładowego,
  - d) stanowiskiem pracy do spraw finansowo - gospodarczych,
  - e) stanowiskami pracy do spraw organizacyjnych i gospodarczych,
  - f) stanowiskami pracy do spraw obsługi samochodu służbowego,
2. Zastępca Naczelnika Wydziału:
  - 1) zastępuje Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w tym zakresie wykonuje odpowiednio obowiązki określone w ust. 1 pkt 1 - 5;
  - 2) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
    - a) stanowiskiem pracy do spraw osobowych i socjalnych,
    - b) stanowiskami pracy do spraw obsługi sekretariatów,
    - c) stanowiskami pracy do spraw obsługi kancelarii ogólnej,
    - d) pośrednio stanowiskiem pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4. 1. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:

- 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
- 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
- 6) przyjmować interesantów - a na żądanie interesantów- wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi itp., przyjmować do protokołu;
- 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
- 8) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
- 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

§ 5. 1. Obsadę osobową Wydziału Organizacji i Informacji z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Wydział Organizacji i Informacji stosuje symbol literowy: OR.

## **Rozdział 2**

### **Zakres czynności pracowników Wydziału**

§ 7. 1. Zakresy czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Naczelnik Wydziału oraz zatwierdza Starosta.

2. Zakres czynności Naczelnika Wydziału ustala i podpisuje Sekretarz Powiatu oraz zatwierdza Starosta.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po egzemplarzu:

- 1) otrzymuje pracownik, którego zakres czynności dotyczy;
  - 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
  - 3) przechowuje Naczelnik Wydziału.
5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

## **Rozdział 3**

### **Aprobata**

§ 8.1. Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z kompetencji Wydziału oraz podejmowanie innych rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 2) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;
- 3) podpisywanie pism (korespondencji) wychodzących z Wydziału;
- 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 5) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
- 6) wstępną akceptację podania o urlop.

2. Naczelnik Wydziału przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Wydział.

3. Aprobaty, o której mowa w ust. 1 dokonuje również Zastępca Naczelnika w zakresie spraw mu przypisanych.

4. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

## **Rozdział 4**

### **Zastępstwa pracowników**

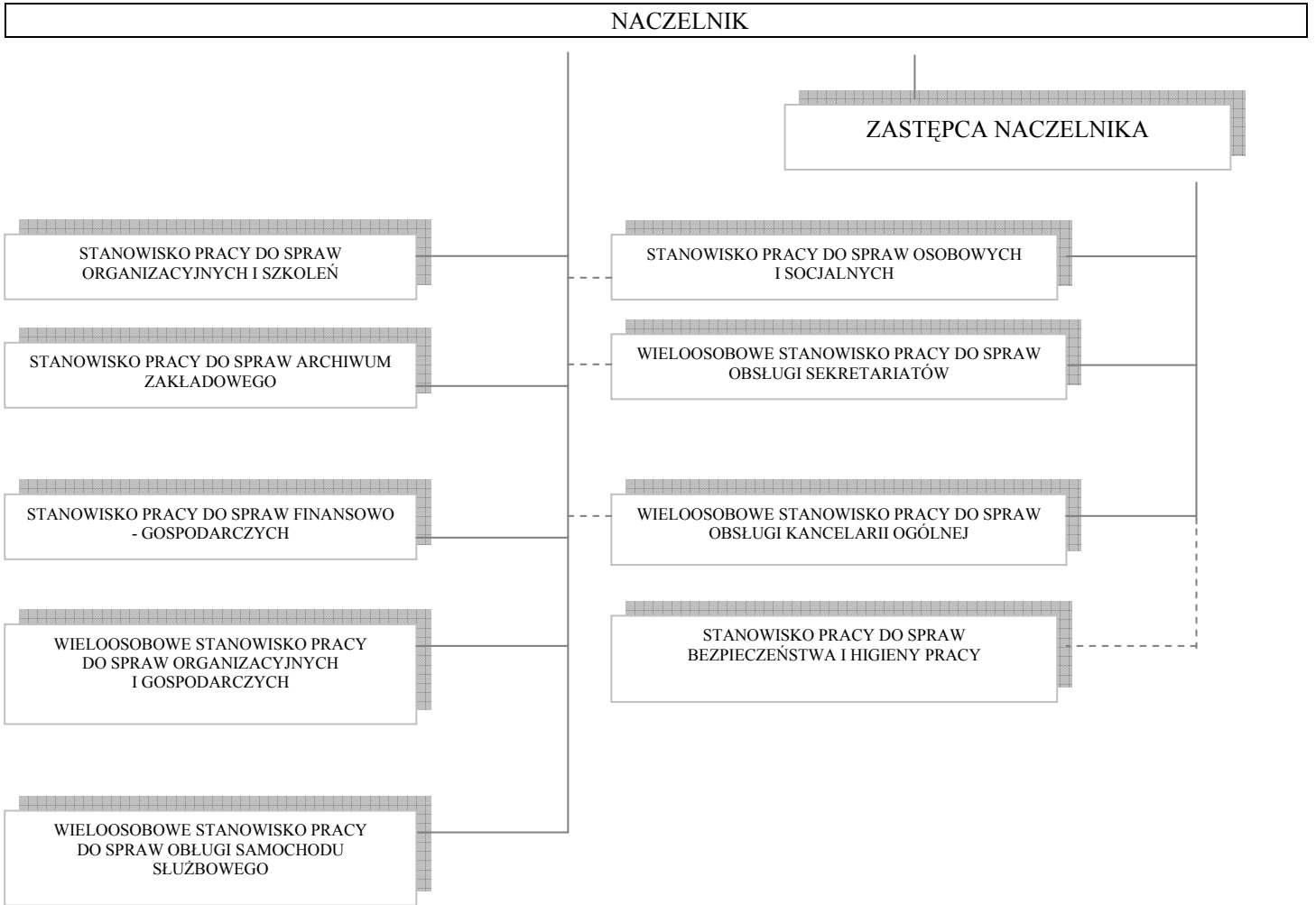
§ 9.1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 5 niniejszego regulaminu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika - Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

## Rozdział 5

### Schemat organizacyjny Wydziału



## Rozdział 6

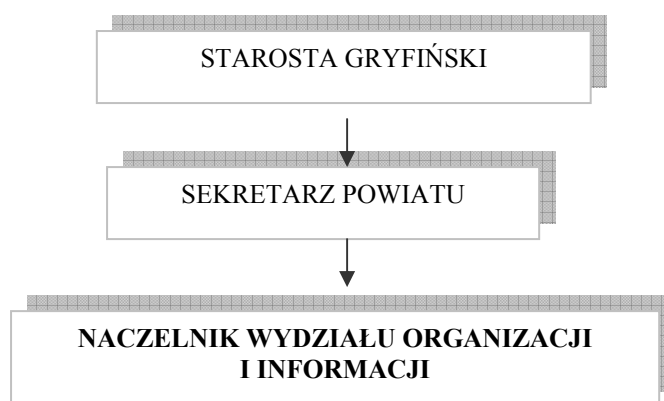
### Opisy stanowisk pracy

#### **I. STANOWISKO PRACY: NACZELNIK WYDZIAŁU**

##### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *ORGANIZACJI I INFORMACJI*
- Stanowisko: wrażliwe

##### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



##### **3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

organizowanie i kierowanie pracą Wydziału, sprawowanie w tym przedmiocie nadzoru

##### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem Wydziału;
- 2) organizacja i kierowanie pracą Wydziału, w szczególności stanowisk bezpośrednio podległych m.in. poprzez:
  - a) przydzielanie pracownikom Wydziału zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz doraźnej potrzeby związanych z zakresem działania Wydziału,
  - b) decydowanie o sposobie wykonywania zadań,
  - c) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
  - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowanych przez pracowników,
  - e) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - f) inicjowanie usprawnienia procesów pracy,
- 3) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji przez komórki organizacyjne Starostwa;
- 4) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 5) organizacja i kontrola nad procesem przeprowadzania okresowej oceny pracowników Starostwa;
- 6) prowadzenie prac związanych z opisywaniem stanowisk pracy, a w szczególności:
  - a) opracowywanie i bieżąca aktualizacja opisów stanowisk pracy dla kadry kierowniczej i pracowników Starostwa,

- b) udzielanie informacji dotyczących sposobu opisywania stanowisk pracy,
  - c) prowadzenie i uaktualnianie rejestru sporządzonych opisów stanowisk pracy;
- 7) nadzór nad procesem zatrudniania i adaptacji zawodowej pracowników w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, w tym prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze i urzędnicze kierownicze;
  - 8) prowadzenie ewidencji i analiza oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia Starości;
  - 9) udzielanie instruktażu i doradztwa organizacyjnego na rzecz komórek organizacyjnych Starostwa;
  - 10) nadzór nad prawidłowością ustalania regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa;
  - 11) kreowanie polityki szkoleniowej;
  - 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw;
  - 13) opracowywanie i wdrażanie systemu motywowania pracowników;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją, określeniem zakresu działania i funkcjonowaniem Starostwa i w związku z tym:
    - a) opracowywanie projektów i zmian do statutu,
    - b) opracowywanie projektów i zmian do regulaminu Starostwa i innych projektów w tym zakresie;
  - 14) organizacja zabezpieczenia wyborów do organów przedstawicielskich;
  - 15) zapewnienie ochrony danych osobowych i zabezpieczenie ich przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
  - 16) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
  - 17) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań Wydziału;
  - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYgniĘĆ)**

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z Naczelnikami, Kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrą kierowniczą
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu, z interesantami

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja
3. Obligatoryjne uprawnienia –
4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:

- na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
  - w służbie cywilnej, lub
  - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
  - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
  - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
5. Predyspozycje osobowościowe – sprawność, sumienność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
  6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zarządzanie personelem, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych;
- 2) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących;
- 3) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 4) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 5) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony **SEKRETARZ POWIATU**
- Przełożony wyższego stopnia **STAROSTA GRYFIŃSKI**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje
  - 1) Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacji i Informacji
  - 2) stanowisko pracy ds. osobowych i socjalnych
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez
  - 1) Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacji i Informacji

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

według bieżących potrzeb, Sekretarz komisji konkursowych przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze i urzędnicze kierownicze

## 12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny- stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie- Microsoft Windows, PIK, LEX, EL-DOC System
- Środki łączności- służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia - kalkulator
- Środki transportu - do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

## 13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: oświetlenie, hałas dot. drukarek igłowych i niszczarek , mikroklimat w pomieszczeniu biurowym
- Częstotliwość wyjazdów służbowych- znikoma

## 14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, komunikatywność, zarządzanie personelem, zorientowanie za rezultaty pracy, podejmowanie decyzji

## II. STANOWISKO PRACY : ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU

### 1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *ORGANIZACJI I INFORMACJI*
- Stanowisko: wrażliwe

### 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



### 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie nadzoru nad sprawami prowadzonymi przez Wydział w czasie nieobecności Naczelnika Wydziału, prowadzenie spraw osobowych pracowników

### 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem Wydziału w zakresie określonym w niniejszym regulaminie;
- 2) organizacja i kierowanie pracą stanowisk bezpośrednio podległych, w szczególności:
  - a) przydzielanie pracownikom zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz doraźnej potrzeby związanych z zakresem działania Wydziału,
  - b) decydowanie o sposobie wykonywania zadań,
  - c) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanym przez nich zadań,
  - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowanych przez pracowników,
  - e) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
  - f) inicjowanie usprawnienia procesów pracy,
- 3) udzielanie instruktażu i doradztwa organizacyjnego na rzecz komórek organizacyjnych Starostwa;
- 4) projektowanie indywidualnych ścieżek rozwoju dla pracowników Starostwa;
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, w tym teczek akt osobowych;
- 6) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, w tym:
  - a) nadzór nad organizacją czasu pracy, w tym prowadzenie ewidencji:
    - czasu pracy,
    - kart obecności w pracy,
    - zwolnień lekarskich,
    - etatów w Starostwie;
  - b) kontrola stanu wykorzystania urlopów wypoczynkowych, w tym:
    - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
    - przedkładanie wniosków do planów urlopów,
    - sporządzanie planów urlopów,
    - kontrola stanu wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwenckimi, pracami interwencyjnymi, przygotowaniem zawodowym;
- 9) współpraca i prowadzenie spraw z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w związku z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych;
- 10) sporządzanie stosownych informacji, ocen - ich bieżąca aktualizacja - oraz sprawozdań,
- 11) współpraca z organami rentowym w zakresie spraw ubezpieczenia pracowników, rent oraz emerytur; przyjmowanie wniosków o ustalenie kapitału początkowego, emeryturę, rentę; przyjmowanie i podpisywanie oświadczeń składanych przez pracowników dla potrzeb organów rentowych;



- 12) zapewnienie ochrony danych osobowych i zabezpieczenie ich przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- 13) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 14) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
- 15) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań Wydziału;
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przedstawianie opinii, propozycji rozwiązań organizacyjnych, w tym związanych z polityką kadrową

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z Naczelnikami, Kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrą kierowniczą, pracownikami
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu, z interesantami, z przedstawicielami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowego Urzędu Pracy, PFRON, Urzędu Statystycznego,

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja
3. Obligatoryjne uprawnienia –
4. Doświadczenie zawodowe : co najmniej 4 lata, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
  - na stanowiskach urzędniczych w (urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego ),
  - w służbie cywilnej, lub
  - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
  - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
  - na kierowniczych stanowiskach państwowych .
5. Predyspozycje osobowościowe – sumiennosc, sprawność, bezstronność, postawa etyczna
6. Umiejętności zawodowe – umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, zarządzanie informacją, podejmowanie decyzji

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 2) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 3) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 4) za powierzone druki ścisłego zarachowania.

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony **NACZELNIK WYDZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMACJI**
- Przełożony wyższego stopnia **SEKRETARZ POWIATU**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje
  - 1) Naczelnika Wydziału Organizacji i Informacji
  - 2) stanowisko pracy ds. osobowych i socjalnych
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez
  - 1) Naczelnika Wydziału Organizacji i Informacji

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

według bieżących potrzeb

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny-  
stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie-  
Microsoft Windows, PIK, PŁATNIK, ePFRON, LEX, EL-DOC System
- Środki łączności-  
służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia -  
kalkulator, niszczarka
- Środki transportu - do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: oświetlenie, hałas dot. drukarek igłowych i niszczarek, mikroklimat w pomieszczeniu biurowym
- Częstotliwość wyjazdów służbowych- znikoma

## **14. KRYTERIUM OCENY**

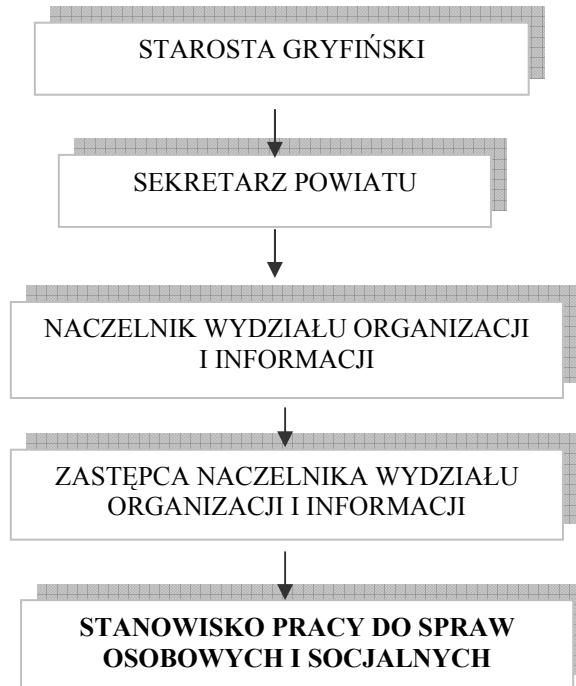
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna, zarządzanie informacją, podejmowanie decyzji

### **III. STANOWISKO PRACY DO SPRAW OSOBOWYCH I SOCJALNYCH**

#### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *ORGANIZACJI I INFORMACJI*
- Stanowisko: niewrażliwe

#### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



#### **3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

zapewnienie prowadzenia spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, prowadzenie spraw socjalnych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa

#### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, w tym teczek akt osobowych;
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, w tym:
  - a) nadzór nad organizacją czasu pracy, w tym prowadzenie ewidencji:
    - czasu pracy,
    - kart obecności w pracy,
    - zwolnień lekarskich,
    - etatów w Starostwie;
  - b) kontrola stanu wykorzystania urlopów wypoczynkowych, w tym:
    - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,

- przedkładanie wniosków do planów urlopów,
  - sporządzanie planów urlopów,
  - kontrola stanu wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwenckimi, pracami interwencyjnymi, przygotowaniem zawodowym;
  - 5) współpraca i prowadzenie spraw z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w związku z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - 7) sporządzanie stosownych informacji, ocen- ich bieżąca aktualizacja - oraz sprawozdań,
  - 8) współpraca z organami rentowym w zakresie spraw ubezpieczenia pracowników, rent oraz emerytur; przyjmowanie wniosków o ustalenie kapitału początkowego, emeryturę, rentę; przyjmowanie i podpisywanie oświadczeń składanych przez pracowników dla potrzeb organów rentowych;
  - 9) zapewnienie ochrony danych osobowych i zabezpieczenie ich przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
  - 10) opiniowanie projektów pełnomocnictw oraz upoważnień Starosty do wydawania decyzji administracyjnych dla Wicestarosty, poszczególnych członków zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i prowadzenie ewidencji;
  - 11) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
  - 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw;
  - 13) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do realizacji zadań w sprawach o zamówienia publiczne w związku z wykonywanymi zadaniami;
  - 14) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
  - 15) planowanie środków finansowych związanych z realizacją powierzonych zadań;
  - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie powierzonych spraw.

## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne –
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – współuczestniczenie w kreowaniu polityki kadrowej w ramach przyznanych kompetencji

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne - z pracownikami komórek organizacyjnych, kadrą kierowniczą Starostwa, obsługą prawną
- Kluczowe kontakty zewnętrzne - z przedstawicielami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowego Urzędu Pracy, PFRON, Urzędu Statystycznego, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych, interesantami

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja
3. Obligatoryjne uprawnienia –

4. Doświadczenie zawodowe:
  - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności- preferowane
  - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, zorientowanie na rezultaty pracy

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 2) za właściwe zabezpieczenie dokumentacji;
- 3) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 4) za druki ścisłego zarachowania.

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony **ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMACJI**
- Przełożony wyższego stopnia **NACZELNIK WYDZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMACJI**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje:
  - 1) stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie na jaki pozwalają na to przepisy o służbie bhp,
  - 2) stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego,
  - 3) stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii ogólnej,
  - 4) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu,
  - 5) stanowisko pracy ds. finansowo – gospodarczych,
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - 1) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) Zastępcę Naczelnika Wydziału,
  - 3) Naczelnika Wydziału

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

według bieżących potrzeb

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny –  
stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie –  
Microsoft Windows, PIK, PŁATNIK, ePFRON, LEX
- Środki łączności-

- służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia –  
kalkulator, niszczarka
  - Środki transportu - do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

### 13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – oświetlenie, hałas dot. drukarek igłowych i niszczarek, mikroklimat w pomieszczeniu biurowym
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – znikoma

### 14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna, komunikatywność, zorientowanie na rezultaty pracy

## IV. STANOWISKO PRACY DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH I SZKOLEŃ

### 1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *ORGANIZACJI I INFORMACJI*
- Stanowisko: niewrażliwe

### 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



### 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

organizacja pracy urzędu, w szczególności zapewnienie obsługi prawnej, szkoleń pracowników, prowadzenie rejestrów wydanych zarządzeń, poleceń służbowych, rejestru wniesionych skarg, wniosków i petycji

#### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej;
- 2) prowadzenie zbioru uchwalonych przez Zarząd regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami;
- 4) organizacja praktyk studenckich;
- 5) nadzór nad opracowywaniem zarządzeń Starosty przez komórki organizacyjne Starostwa;
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń i poleceń służbowych Starosty;
- 7) prowadzenie rejestru i zbioru porozumień zawieranych przez Powiat z organami administracji rządowej w sprawie zadań publicznych z zakresu administracji rządowej, z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu oraz przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego porozumień podlegających publikacji;
- 8) nadzorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Starostwa zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazanych w drodze odrębnych porozumień;
- 9) organizacja zabezpieczenia wyborów do organów przedstawicielskich, w tym:
  - a) obsługa techniczno-biurowa Powiatowej Komisji Wyborczej;
- 10) zapewnienie wyposażenia sekretariatów w artykuły spożywcze, zamawianie kwiatów, zapewnienie i organizowanie zaopatrzenia w artykuły spożywcze i inne drobne usługi zlecone przez przełożonych;
- 11) sporządzanie zamówień i umów z dostawcami zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 12) zapewnianie usługi - obsługa prawna dla Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem skarg, wniosków i petycji;
- 14) piecza nad tablicami informacyjnymi Starostwa, tablicami urzędowymi i godłami;
- 15) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
- 16) prowadzenie teczek spraw wydziału, ustalonych jako ogólnie obowiązujące w całym wydziale zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
- 17) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
- 18) przygotowywanie decyzji w sprawie zakazu organizacji imprez masowych bez udziału widzów organizowanych na terenie Powiatu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń przez Starostę;
- 20) obsługa techniczno – biurowa spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Staroście,
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw;
- 22) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do realizacji zadań w sprawach o zamówienia publiczne w związku z wykonywanymi zadaniami;
- 23) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
- 24) planowanie środków finansowych związanych z realizacją powierzonych zadań;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie powierzonych obowiązków.

#### **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne –
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – opiniowanie wniosków o skierowanie na szkolenie, przygotowywanie projektów aktów prawnych

## 6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z przedstawicielami firm szkoleniowych, interesantami, koordynatorami ds. praktyk szkół wyższych, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych

## 7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – administracja, politologia, prawo, socjologia
3. Obligatoryjne uprawnienia -
4. Doświadczenie zawodowe:
  - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności - preferowane
  - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, samodzielność
6. Umiejętności zawodowe - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole

## 8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za coroczne terminowe sporządzanie i przekazywanie do zatwierdzenia Staroście Gryfińskiemu sprawozdania z realizacji polityki szkoleniowej Starostwa Powiatowego w Gryfinie w roku ubiegłym;
- 2) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 4) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;

## 9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony **NACZELNIK WYDZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMACJI**
- Przełożony wyższego stopnia **SEKRETARZ POWIATU**

## 10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje
  - 1) stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu,
  - 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i gospodarczych,
  - 3) stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii ogólnej
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - 1) stanowisko pracy do spraw organizacyjno-gospodarczych,
  - 2) stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego



## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

według bieżących potrzeb, członek zespołu do spraw stwierdzenia zasadności przyjęcia rzeczy znalezionych

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny -  
stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie -  
Mikrosoft Windows, LEX, El-DOC System
- Środki łączności-  
służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia -  
Kalkulator, niszczarka
- Środki transportu - do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: oświetlenie, hałas dot. drukarek igłowych i niszczarek, mikroklimat w pomieszczeniu biurowym,
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - okazjonalnie, w zależności od dyspozycji przełożonego

## **14. KRYTERIUM OCENY**

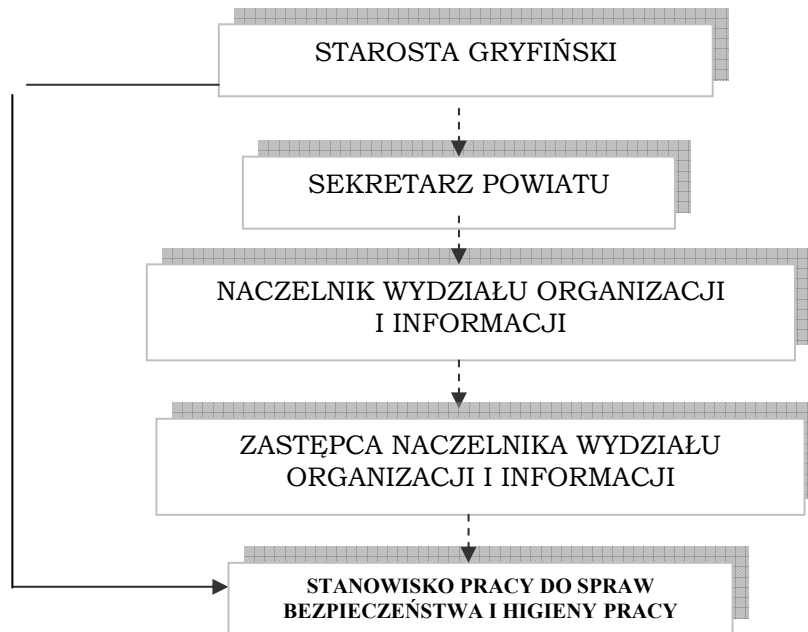
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność

## **V. STANOWISKO PRACY DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *ORGANIZACJI I INFORMACJI*
- Stanowisko: niewrażliwe

### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



### **3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie

### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) wykonywanie nadzoru i kontroli nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy i jednostkach organizacyjnych Powiatu, w tym:
  - a) szkolenie pracowników Starostwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) prowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w przedmiotowym zakresie,
  - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) doradztwo w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f) informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach w bezpieczeństwie i higienie pracy;
- 2) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w ustaleniu wniosków wynikających z badania przyczyn okoliczności tych wypadków, zachorowań na choroby zawodowe, podejrzeń o takie choroby, w tym:
  - a) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przekazywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 3) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich;
- 4) gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej pracowników, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji wydanych środków;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do realizacji zadań w sprawach o zamówienia publiczne w związku z wykonywanymi zadaniami;
- 7) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb wykonywania wydatków;
- 8) planowanie środków finansowych związanych z realizacją powierzonych zadań;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie powierzonych obowiązków.

## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)**

- Decyzje samodzielne – dot. terminu obowiązkowych szkoleń bhp, wystawianie i kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie (wstępne, kontrolne i okresowe), dot. ilości i rodzaju środków pierwszej pomocy przedmedycznej, dot. zakupu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przedstawianie pracodawcy sprawozdań, analiz, oceny ze stanu bhp w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrą kierowniczą
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu, przedstawicielami Państwowej Inspekcji Pracy, Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, lekarzem medycyny pracy, specjalistami zajmującymi się tematyką bhp

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Wymagany profil (specjalność) – bezpieczeństwo i higiena pracy,
3. Obligatoryjne uprawnienia – pedagogika
4. Doświadczenie zawodowe:
  - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
  - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe – sumiennosc, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
6. Umiejętności zawodowe – umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, zarządzanie wprowadzaniem zmian

## 8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 2) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów ;
- 3) za coroczne terminowe sporządzanie sprawozdań ze stanu bhp w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu i przekazywanie ich Staroście;
- 4) za terminowe przeprowadzanie badań, pomiarów w dziedzinie bhp w pomieszczeniach pracy według odrębnych przepisów;
- 5) za okresowe przeprowadzanie oceny ryzyka zawodowego;
- 6) za informowanie pracowników i pracodawcy o istniejących zagrożeniach i sposobach ich minimalizacji;
- 7) za kierowanie pracowników Starostwa na badania lekarskie zgodnie z zaleceniami lekarza;
- 8) za systematyczne prowadzenie rejestrów szkoleń bhp, chorób zawodowych, wypadków, zaświadczeń lekarskich, rejestrów protokółów z przeprowadzonych badań w środowisku pracy (badanie oświetlenia i mikroklimatu);
- 9) za terminowe przeprowadzanie szkoleń pracowników Starostwa;
- 10) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;

## 9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- organizacyjnie:

- Bezpośredni przełożony **ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU**
- Przełożony wyższego stopnia **NACZELNIK WYDZIAŁU**

- merytorycznie: **STAROSTA GRYFIŃSKI**

## 10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje –
  - 1) stanowiska pracy do spraw osobowych i socjalnych,
  - 2) stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez
  - 1) stanowisko pracy do spraw osobowych i socjalnych w zakresie na jaki pozwalają na to przepisy o służbie bhp

## 11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb, w szczególności w komisjach powypadkowych

## 12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny –  
stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie-  
Mikrosoft Windows, Program Ocena Ryzyka
- Środki łączności-  
służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia –  
kalkulator, niszczarka
- Środki transportu- do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

### 13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych - oświetlenie, hałas dot. drukarek igłowych i niszczarek , mikroklimat w pomieszczeniu biurowym,
- Częstotliwość wyjazdów służbowych- duża zgodnie z planem kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu

### 14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, zarządzanie wprowadzaniem zmian

## VI. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI SEKRETARIATÓW

### 1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *ORGANIZACJI I INFORMACJI*
- Stanowisko: niewrażliwe

### 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



### 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISK

zapewnienie obsługi sekretariatów Starostwa, przyjmowanie korespondencji z zewnątrz i z komórek organizacyjnych Starostwa

### 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty Gryfińskiego oraz sekretariatu w budynku Starostwa przy ul. 11 Listopada 16d;
- 2) przekazywanie do realizacji i nadzorowanie wykonania poleceń służbowych Starosty;
- 3) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach służbowych;
- 4) prowadzenie książki kontroli (dotyczy sekretariatu Starosty i Wicestarosty);
- 5) sporządzanie przy współpracy ze stanowiskiem ds. osobowych i socjalnych listy obecności pracowników Starostwa oraz indywidualnych czasów pracy (dotyczy sekretariatu Starostwa przy ul. 11 Listopada 16D);
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz instrukcji, wzorów, pism, projektów umów, zakupu, dostaw, robót i usług w zakresie prowadzonych spraw (dotyczy sekretariatu Starostwa przy ul. 11 Listopada 16D);
- 7) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do realizacji zadań w sprawach o zamówienia publiczne w związku z wykonywanymi zadaniami (dotyczy sekretariatu Starostwa przy ul. 11 Listopada 16D);
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych m.in. przyjmowanie korespondencji, praca w programie kancelaryjnym, prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 9) piecza nad pieczęciami urzędowymi i pieczęciami, będącymi na stanie sekretariatu,
- 10) rozliczanie rozmów prywatnych pracowników z telefonów stacjonarnych (dotyczy sekretariatu Starostwa w budynku przy ul. 11 Listopada 16d),
- 11) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci, w tym:
  - a) zlecenie wykonania pieczęci,
  - b) prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci,
  - c) dokonywanie odbioru pieczęci zużytych i ich likwidacja;(dotyczy sekretariatu Starostwa w budynku przy ul. 11 Listopada 16d),
- 12) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem naprawy i konserwacji maszyn biurowych (dotyczy sekretariatu Starostwa w budynku przy ul. 11 Listopada 16d),
- 13) zapewnienie stałej obsługi konserwacyjnej wewnętrznej sieci telefonicznej, central telefonicznych i sygnalizacji antywłamaniowej; (dotyczy sekretariatu Starostwa w budynku przy ul. 11 Listopada 16d),
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją obsługi interesantów w Urzędzie i jej usprawnieniem (dotyczy sekretariatu Starosty i Wicestarosty);
- 15) świadczenie usług ksero dla interesantów zgodnie z instrukcją w przedmiotowym zakresie (dotyczy sekretariatu Starostwa w budynku przy ul. 11 Listopada 16d),;
- 16) gospodarowanie drukami ściślego zarachowania-kwitariusz przychodowy (dotyczy sekretariatu Starostwa w budynku przy ul. 11 Listopada 16d);
- 17) prowadzenie i utrzymywanie w aktualnym stanie tablic ogłoszeń (dotyczy sekretariatu Starostwa w budynku przy ul. 11 Listopada 16d);
- 18) przygotowywanie i aktualizowanie „Informatora dla pracowników Starostwa powiatowego w Gryfinie” (dotyczy sekretariatu Starosty i Wicestarosty);
- 19) przeglądanie poczty internetowej, szczególnie forum on line;

- 20) zaopatrywanie pracowników Starostwa w identyfikatory (dotyczy sekretariatu Starostwa w budynku przy ul. 11 Listopada 16d);
- 21) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków (dotyczy sekretariatu Starostwa w budynku przy ul. 11 Listopada 16d);
- 22) planowanie środków finansowych związanych z realizacją powierzonych zadań (dotyczy sekretariatu Starostwa w budynku przy ul. 11 Listopada 16d);
- 23) prowadzenie gospodarki pomieszczeniami biurowymi i gospodarczymi budynków Starostwa, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji pomieszczeń i lokalizacji stanowisk pracy (dotyczy sekretariatu Starosty i Wicestarosty),
  - b) dbałość o utrzymanie w należyтым i aktualnym stanie tabliczek informacyjnych na drzwiach pomieszczeń biurowych,
  - c) nadzór, w tym prowadzenie ewidencji kluczy do pomieszczeń biurowych w budynkach Starostwa oraz właściwe ich zabezpieczenie (dotyczy sekretariatu Starostwa w budynku przy ul. 11 Listopada 16d w zakresie obsługiwanego budynku);
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie powierzonych obowiązków.

## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)**

- Decyzje samodzielne – stawianie odcisku powierzonych pieczęci na dokumentach zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - przekazywanie adresatom informacji Starosty i Wicestarosty Gryfińskiego

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawną
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z interesantami, przedstawicielami innych urzędów oraz instytucji

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - co najmniej średnie, preferowane wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – administracja, socjologia
3. Obligatoryjne uprawnienia -
4. Doświadczenie zawodowe:
  - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
  - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność obsługi urządzeń technicznych, pozytywne podejście do obywatela

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczanie;
- 2) za powierzone klucze;
- 3) za terminowe przekazywanie korespondencji do dekretacji;
- 4) za zabezpieczenie dokumentów znajdujących się w Sekretariacie;
- 5) za właściwe zabezpieczenie urządzeń będących na wyposażeniu Sekretariatu;
- 6) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.
- 7) za prawidłowe prowadzenie kwitariusza przychodów, pobieranie opłat za usługi ksero od interesantów, terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowo- Księgowego kwitariusza celem rozliczenia (dotyczy sekretariatu Starostwa w budynku przy ul. 11 Listopada 16d);

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony **ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMACJI**
- Przełożony wyższego stopnia **NACZELNIK WYDZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMACJI**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje
  - 1) stanowisko pracy ds. kancelarii ogólnej
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i szkoleń,
  - 2) stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego,
  - 3) stanowisko pracy ds. osobowych i socjalnych,
  - 4) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i gospodarczych,
  - 5) stanowisko pracy ds. finansowo – gospodarczych,
  - 6) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

według bieżących potrzeb

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny -  
stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie -  
Microsoft Windows, El-Doc System, LEX
- Środki łączności -  
służbowy telefon stacjonarny, fax
- Inne urządzenia -  
niszczarka, kalkulator, urządzenia AGD na wyposażeniu sekretariatu
- Środki transportu - do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie



### 13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych - oświetlenie, hałas dot. drukarek igłowych i niszczarek, mikroklimat w pomieszczeniu biurowym

- Częstotliwość wyjazdów służbowych – znikoma

### 14. KRYTERIUM OCENY

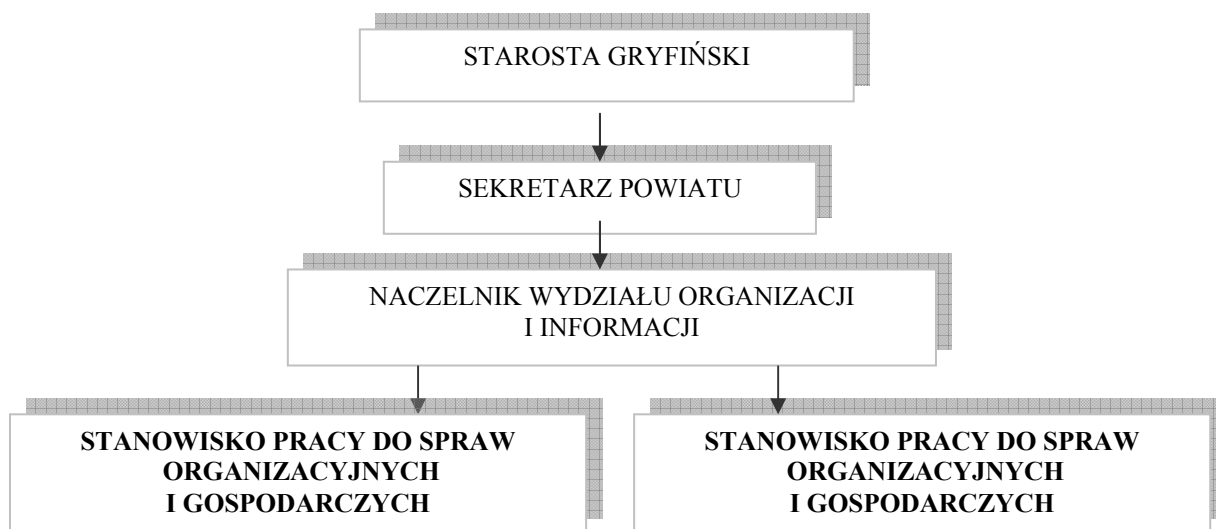
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność obsługi urządzeń technicznych, pozytywne podejście do obywatela

## **VII. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH I GOSPODARCZYCH**

### 1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *ORGANIZACJI I INFORMACJI*
- Stanowisko: wrażliwe

### 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



### 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie bieżącej działalności Starostwa, w tym zapewnienie zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie urzędu

### 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie centralnego rejestru umów, w tym:
  - a) rejestracja umów przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,

- b) prowadzenie zbioru umów;
- 2) zapewnienie materiałowo-technicznych warunków pracy Starostwa, w tym:
  - a) planowanie potrzeb Starostwa w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, meble, maszyny oraz ich części,
- 3) zamawianie prasy, obowiązujących aktów prawnych i innych publikacji, w tym ewidencja zbiorów wspomagających;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych, w tym sporządzanie obciążeń za rozmowy ponad limit,
- 6) przekazywanie zwykłych kaset i tonerów do recyklingu;
- 7) gospodarowanie środkami rzeczowymi;
- 8) zapewnienie usług telekomunikacyjnych w Starostwie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) w Starostwie, w tym udział w Komisji Likwidacyjnej;
- 10) przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie realizowanych spraw;
- 11) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
- 12) planowanie środków finansowych związanych z realizacją powierzonych zadań;
- 13) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Dzienników Urzędowych Województwa Zachodniopomorskiego, Monitorów Polskich;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie powierzonych obowiązków.

## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne – kwalifikacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie oceny zasadności przyjęcia rzeczy znalezionych do Biura Rzeczy Znalezionych
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – wynikający z powierzonych zadań

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z interesantami, przedstawicielami firm ubezpieczeniowych i operatorów telefonii komórkowych;

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – co najmniej średnie, preferowane wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – ekonomiczny, administracyjny
3. Obligatoryjne uprawnienia –
4. Doświadczenie zawodowe:
  - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności - preferowane
  - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność

6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowania pracy, umiejętność obsługi urządzeń technicznych, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) nadzór nad gospodarką mieniem w komórkach organizacyjnych Starostwa;
- 2) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 4) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony **NACZELNIK WYDZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMACJI**
  
- Przełożony wyższego stopnia **SEKRETARZ POWIATU**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje
  - 1) stanowisko pracy ds. finansowo-gospodarczych,
  - 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i szkoleń,
  - 3) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu,
  - 4) stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii ogólnej
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i szkoleń,
  - 2) stanowisko pracy do spraw finansowo-gospodarczych,
  - 3) stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

według bieżących potrzeb, członek Komisji Likwidacyjnej powołanej do przeprowadzenia procedury związanej z wycofaniem zbędnych składników majątku, członek zespołu do spraw stwierdzenia zasadności przyjęcia rzeczy znalezionych

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny –  
stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie-  
Microsoft Windows, LEX, EL-DOC System
- Środki łączności –  
służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia –  
kalkulator, niszczarka
- Środki transportu- do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

### 13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: oświetlenie, hałas dot. drukarek igłowych i niszczarek, mikroklimat w pomieszczeniu biurowym,
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – znikoma

### 14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowania pracy, umiejętność obsługi urządzeń technicznych, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa

## VIII. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI KANCELARII OGÓLNEJ

### 1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *ORGANIZACJI I INFORMACJI*
- Stanowisko: niewrażliwe

### 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



### 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie obsługi Kancelarii Ogólnej Starostwa

### 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Starostwa;

- 2) zapewnienie usług pocztowych w przedmiocie nadania przesyłek za pomocą frankownicy, zwrotu przesyłek listownych, przegląd, konserwację frankownicy według umów;
- 3) prowadzenie i utrzymywanie w aktualnym stanie tablicy ogłoszeń znajdującej się na zewnątrz budynku Starostwa przy ul. Sprzymierzonych 4.
- 4) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania - kwitariusz przychodowy;
- 5) świadczenie usług ksero dla interesantów zgodnie z instrukcją w przedmiotowym zakresie;
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.

## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne – informowanie i kierowanie interesantów
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych –

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawną
- Kluczowe kontakty zewnętrzne - z interesantami, przedstawicielami Poczty Polskiej

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – co najmniej średnie, preferowane wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – administracyjny, ekonomiczny
3. Obligatoryjne uprawnienia –
4. Doświadczenie zawodowe:
  - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
  - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
6. Umiejętności zawodowe - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność obsługi urządzeń technicznych, pozytywne podejście do obywatela

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) ponoszenie odpowiedzialności służbowej za terminowe przekazywanie i wysyłanie korespondencji oraz właściwe zabezpieczenie frankownicy, listów;
- 2) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 3) za rejestrację i zabezpieczenie dokumentów znajdujących się w Kancelarii Ogólnej Starostwa;
- 4) za prawidłowe prowadzenie kwitariusza przychodów, pobieranie opłat za usługi ksero od interesantów, terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowo- Księgowego kwitariusza celem rozliczenia;

- 5) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony **ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMACJI**
- Przełożony wyższego stopnia **NACZELNIK WYDZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMACJI**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje
  - 1) stanowisko pracy ds. obsługi samochodu służbowego
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez
  - 1) stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego,
  - 2) stanowisko pracy do spraw osobowych i socjalnych,
  - 3) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i szkoleń,
  - 4) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu
  - 5) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i gospodarczych

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

według bieżących potrzeb

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny –  
stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie-  
Microsoft Windows, El-Doc System
- Środki łączności- służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia –  
frankownica, kalkulator, kserokopiarka, niszczarka
- Środki transportu - do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – oświetlenie, hałas dot. drukarek igłowych i niszczarek, mikroklimat w pomieszczeniu biurowym oraz Archiwum Zakładowym,
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – znikoma

## **14. KRYTERIUM OCENY**

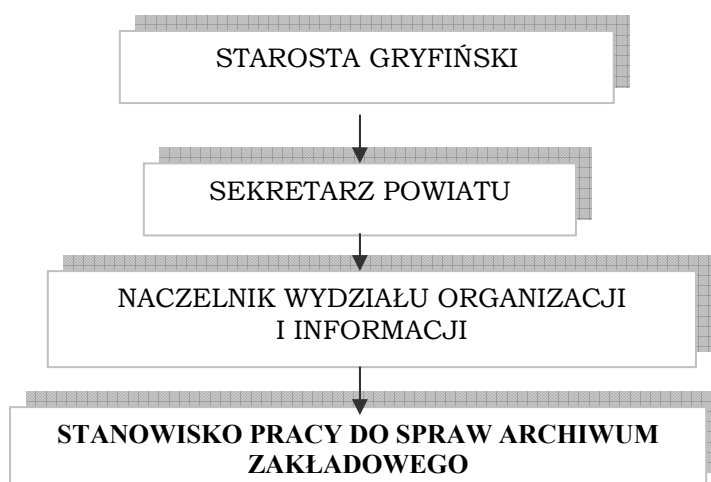
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność obsługi urządzeń technicznych, pozytywne podejście do obywatela

## **IX. STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *ORGANIZACJI I INFORMACJI*
- Stanowisko: niewrażliwe

### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



### **3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

zapewnienie obsługi Archiwum Zakładowego Starostwa

### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 2) analiza wniosków dotyczących uzupełniania jednolitego rzeczowego wykazu akt i współdziałanie w tym zakresie z Archiwum Państwowym w Szczecinie;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków;
- 5) organizacja zabezpieczenia wyborów do organów przedstawicielskich, w tym:
  - a) obsługa techniczno-biurowa Powiatowej Komisji Wyborczej.

### **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne – prowadzenie Archiwum Zakładowego Starostwa zgodnie z Zarządzeniem Starosty Gryfińskiego
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych –

### **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawną
- Kluczowe kontakty zewnętrzne - z interesantami, przedstawicielami Archiwum Państwowego

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – co najmniej średnie, preferowane wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – administracja, politologia, socjologia
3. Obligatoryjne uprawnienia – kurs w przedmiocie praktycznego prowadzenia archiwum
4. Doświadczenie zawodowe:
  - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
  - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, samodzielność
6. Umiejętności zawodowe - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 2) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony **NACZELNIK WYDZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMACJI**
- Przełożony wyższego stopnia **SEKRETARZ POWIATU**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje
  - 1) stanowisko pracy do spraw obsługi kancelarii ogólnej,
  - 2) stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu,
  - 3) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i szkoleń,
  - 4) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i gospodarczych
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez
  - 1) stanowisko pracy do spraw osobowych i socjalnych

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

według bieżących potrzeb

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie- Microsoft Windows, program do prowadzenia archiwum
- Środki łączności- służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia – frankownica, kalkulator, kserokopiarka, niszczarka



- Środki transportu - do dyspozycji samochodów służbowych na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

### 13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – oświetlenie, hałas dot. drukarek igłowych i niszczarek, mikroklimat w pomieszczeniu biurowym oraz Archiwum Zakładowym,
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – znikoma

### 14. KRYTERIUM OCENY

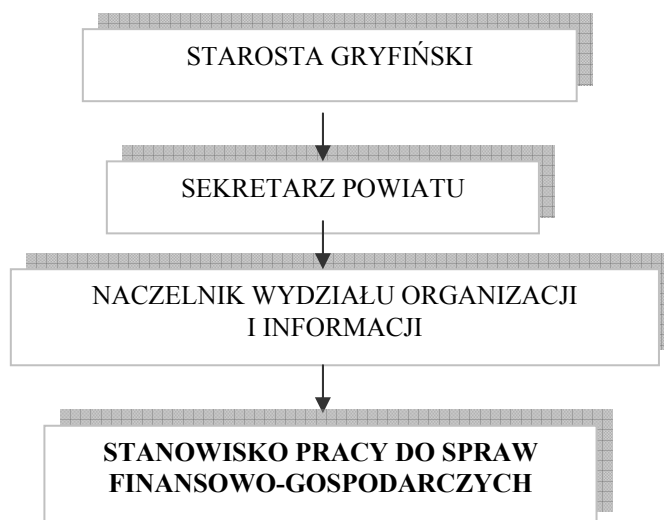
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, samodzielność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami

## **X. STANOWISKO PRACY DO SPRAW FINANSOWO – GOSPODARCZYCH**

### 1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *ORGANIZACJI I INFORMACJI*
- Stanowisko: wrażliwe

### 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



### 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków finansowych przekazanych do dyspozycji wydziału, wyposażenia urzędu w materiały biurowe, korzystania z samochodów służbowych

#### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków finansowych w przyporządkowanych wydziałowi częściach budżetu;
- 2) prowadzenie gospodarki materiałowej;
- 3) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 4) gospodarowanie samochodami służbowymi oraz rozliczanie przebiegu kilometrów i zużycia paliwa według norm, w tym:
  - a) koordynowanie pracą kierowców w związku z wykonywaniem zadań dyspozytora ,
  - b) techniczne przygotowanie wyjazdów służbowych na podstawie otrzymanych zamówień na przydział samochodu służbowego z komórek organizacyjnych Starostwa i kompletowanie niezbędnych materiałów w tym celu;
  - c) zapewnianie badań technicznych, kontrolnych pojazdów;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników oraz wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami dla pracowników Starostwa za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 7) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Dzienników Urzędowych Województwa Zachodniopomorskiego, Monitorów Polskich;
- 8) bieżące regulowanie opłat RTV z tytułu korzystania z odbiorników radiowych i telewizyjnych w Starostwie;
- 9) pisanie wniosków o zmianę w planie wydatków budżetowych;
- 10) przekazywanie Wydziałowi Księgowo – Finansowemu za pokwitowaniem wszystkich dokumentów dotyczących środków finansowych, których Wydział Organizacji i Informacji jest dysponentem w celu poleceń dokonywania zapłaty;
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do realizacji zadań w sprawach o zamówienia publiczne w związku z wykonywanymi zadaniami;
- 13) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
- 14) przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie realizowanych spraw;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie powierzonych obowiązków.

#### **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne –
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przydział samochodów służbowych, propozycje przesunąć środków budżetowych w ramach planu finansowego

#### **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z interesantami, z podmiotami funkcjonującymi na rynku w związku z zakupem towarów i usług w ramach przypisanych obowiązków

#### **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – średnie lub wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – ekonomia, administracja
3. Obligatoryjne uprawnienia –
4. Doświadczenie zawodowe:
  - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
  - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, samodzielność
6. Umiejętności zawodowe - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) materialna za materiały biurowe do czasu ich wydania komórkom organizacyjnym;
- 2) za prawidłowe prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania-karty drogowe;
- 3) za terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań wydatków publicznych na cele strukturalne;
- 4) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 5) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 6) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony **NACZELNIK WYDZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMACJI**
- Przełożony wyższego stopnia **SEKRETARZ POWIATU**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje
  - 1) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i gospodarczych,
  - 2) stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez
  - 1) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i gospodarczych,
  - 2) stanowisko pracy ds. osobowych i socjalnych

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

według bieżących potrzeb, w Zespole Rzecznawczym dokonującym wstępnej oceny użyteczności rzeczowych składników majątku dla potrzeb Komisji Kasacyjnej

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny -  
stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie-  
Microsoft Windows, EL-DOC System, LEX
- Środki łączności-

służbowy telefon stacjonarny

- Inne urządzenia –  
kalkulator, niszczarka
- Środki transportu - do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

### 13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – oświetlenie, hałas dot. drukarek igłowych i niszczarek, mikroklimat w pomieszczeniu biurowym
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – znikoma

### 14. KRYTERIUM OCENY

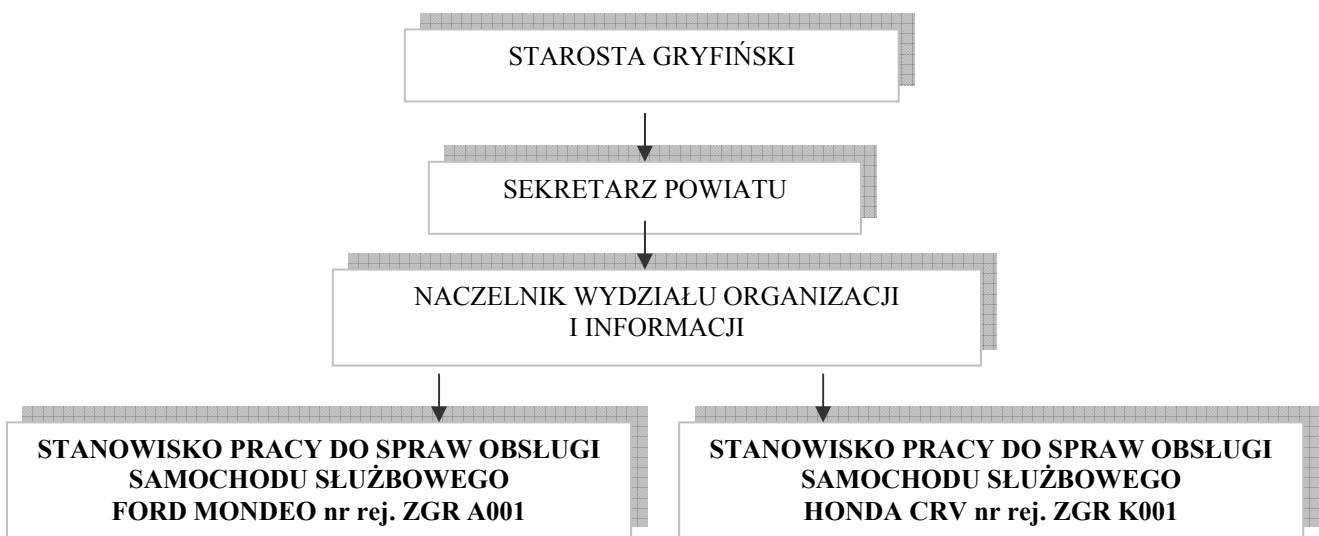
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, samodzielność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowania pracy, wiedza specjalistyczna

## XI. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

### 1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *ORGANIZACJI I INFORMACJI*
- Stanowisko: niewrażliwe

### 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



### 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie przewozu osób i rzeczy

#### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) obsługa samochodów służbowych;
- 2) zapewnienie bezawaryjnego przewozu osób we wskazane miejsce;
- 3) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości technicznych związanych z funkcjonowaniem pojazdu, w tym norm i stanu ogumienia;
- 4) bezwzględne przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym;
- 5) rozwożenie do adresatów przesyłek listowych, materiałów sesyjnych i innych;
- 6) dokonywanie zakupu paliwa;
- 7) systematyczne rozliczanie się z powierzonej zaliczki;
- 8) współdziałanie z dyspozytorem samochodów służbowych, w tym wykonywanie poleceń dyspozytora w zakresie wyjazdów samochodami służbowymi w celu dostarczenia materiałów biurowych, sesyjnych i innej korespondencji;
- 9) codzienne pobieranie kart drogowych i rozliczanie się z pobranych poprzedniego dnia;
- 10) dbanie o powierzony techniczny sprzęt pomocniczy, narzędzia i materiały eksploatacyjne;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie powierzonych obowiązków.

#### **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne – w zakresie prawidłowego i bezpiecznego prowadzenia pojazdu
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych -

#### **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z pracownikami Urzędu
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z podmiotami związanymi z dokonywanymi zakupami

#### **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - co najmniej zasadnicze
2. Preferowany profil (specjalność) - mechaniczno-samochodowy
3. Obligatoryjne uprawnienia- prawo jazdy kat. B
4. Doświadczenie zawodowe:
  - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – kierowanie pojazdami osobowymi przy przewozie osób min. 5 lat
  - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - nie wymagane
5. Predyspozycje osobowościowe - opanowanie, umiejętność oceny sytuacji na drodze i szybkiego reagowania, samodzielność
6. Umiejętności zawodowe –

#### **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i sprzęt znajdujący się w pojeździe;
- 2) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, bądź procedurami.

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony *NACZELNIK WYDZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMACJI*
- Przełożony wyższego stopnia *SEKRETARZ POWIATU*

## **10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje
  - 1) odpowiednio stanowisko pracy ds. obsługi samochodu służbowego Forda Mondeo ZGRA001 lub HONDY CRV ZGRK001
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez
  - 1) odpowiednio stanowisko pracy ds. obsługi samochodu służbowego Forda Mondeo ZGRA001 lub HONDY CRV ZGRK001,
  - 2) stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii ogólnej

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

według bieżących potrzeb

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny -  
-
- Oprogramowanie-  
-
- Środki łączności-  
służbowy telefon komórkowy
- Inne urządzenia –  
-
- Środki transportu - do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych - hałas nieprzekraczający polskich norm, niewłaściwy mikroklimat w kabinie samochodowej
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – bardzo duża

## **14. KRYTERIUM OCENY**

w szczególności: umiejętność dobrej organizacji pracy i obsługi powierzonych urządzeń, dyspozycyjność, opanowanie, umiejętność oceny sytuacji na drodze i szybkiego reagowania, samodzielność

Pracownicy  
Wydziału Organizacji i Informacji

<b>L.p.</b>	<b>Nazwisko i imię pracownika</b>	<b>Opis stanowiska</b>	<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Używane symbole</b>
1.	Turek Agnieszka	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	naczelnik	OR.AT
2.	Stalinger Katarzyna	stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska ds. kierowania wydziałem oraz ds. osobowych	zastępca naczelnika	OR.KS
3.	Dobosiewicz Ewa	stanowisko pracy ds. osobowych i socjalnych	inspektor	OR.ED
4.	Podgórska Ewelina	stanowisko pracy ds. organizacyjnych i szkoleń	inspektor	OR.EP
5.	Paczkowska Lidia	stanowisko pracy ds. finansowo - gospodarczych	specjalista	OR.LP
6.	Bołbot Magdalena	stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego	inspektor	OR.MB
7.	Figura – Dorawa Agnieszka	stanowisko pracy ds. organizacyjnych i gospodarczych	podinspektor	OR.AD
8.	Puk Bartosz	stanowisko pracy ds. organizacyjnych i gospodarczych	referent	OR.BP
9.	Szeptuch Natalia	stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu (zatrudniona na zastępstwo Pani Kariny Brzęczek zajmującej stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu oraz bezpieczeństwa i higieny pracy)	referent	OR.NS
10.	Pawlak Wanda	stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu	sekretarka	OR.WP
11.	Lechowski Hubert	stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii ogólnej	Kontroler techniczny	OR.HL
12.	Janusz Skrzypiński	stanowisko pracy ds. obsługi samochodu służbowego	Kierowca samochodu osobowego	OR.JS

