

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Zastępca Naczelnika
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Wydział Zarządzania i Inwestycji
1.3. Bezpośredni przełożony	Naczelnik Wydziału
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe magisterskie z zakresu prawa, administracji, ekonomii lub budownictwa
2.2. Doświadczenie zawodowe	min. trzyletni staż pracy w tym przynajmniej roczny staż pracy związany z kierowaniem zespołami ludzkimi w administracji samorządowej.
2.3. Inne wymagania	- prawo jazdy kat. B - umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office)
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: - ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami), - ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. z 2000 r. Dz. U. Nr 98, poz. 1071 ze zmianami), - ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami), - ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami).
3.2. Wymagania interpersonalne	- umiejętność zarządzania i kierowania zespołem ludzkim - ogólna znajomość planowania budżetu - umiejętność organizacji pracy - odporność na stres

	-
3.3.Wymagania dodatkowe i preferencje	- udział w pracach komisji przetargowej, - kierowanie pracami remontowo-budowlanymi
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	Do kompetencji i obowiązków Zastępcy Naczelnika Wydziału Zarządzania i Inwestycji należy: 1. Nadzór nad realizacją inwestycji, 2. Prowadzenie prac konserwacyjno-remontowych w budynkach Powiatu, 3. Bieżące utrzymanie nieruchomości , budynków i lokali Starostwa, w tym wchodzących w skład powiatowego zasobu nieruchomości lub zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, 4. Ewidencjonowanie wydatków wydziału oraz sporządzanie i prowadzenie planu zamówień publicznych w części dotyczącej referatu ds. administracyjno-technicznych, 5. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku , bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, 6. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa, 7. Nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w referacie ds. administracyjno-technicznych, 8. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia i zabezpieczeniem mienia Starostwa, 9. Prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi , nagłówkowymi i tablicami informacyjnymi, 10. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych, 11. Wykonywanie czynności związanych z imprezami okolicznościowymi i obradami Rady Powiatu, 12. Nadzór nad wykonywaniem czynności organizacyjnych związanych z wyborami, 13. Prowadzenie ewidencji i rozliczaniu ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, 14. Prowadzenie biblioteki Starostwa, 15. Nadzór nad gospodarką drukami i formularzami, w

	tym drukami ścisłego zarachowania, 16. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i kart drogowych, 17. Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych, 18. Nadzorowanie gospodarki taborem samochodowym, 19. Zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów, 20. Wystawianie faktur dot. kosztów utrzymania jednostek organizacyjnych powiatu, 21. Zabezpieczenie w Starostwie na czas trwania dyżuru, pomieszczeń wraz z technicznymi środkami łączności, sprzętu, środków transportu wraz z kierowcami w czasie podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny, 22. Wykonywanie innych czynności wynikających z uchwał Zarządu i Rady Powiatu zleconych przez przełożonego wyższego szczebla nie objętych niniejszym zakresem.
4.2. Zakres upoważnień	
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Z przedstawicielami komórek i jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego
4.3.2. Zewnętrzne	Z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego oraz innych urzędów, instytucji i stowarzyszeń
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
Nie dotyczy	