

II.3.5. /06/ OSO/

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu /SOS/

01/SOS /OSO/ obsługa organizacyjno – techniczna sekretariatu starosty, wicestarosty,

02/SOS /OSO/ prowadzenie ewidencji korespondencji,

03/SOS /OSO/ ewidencjonowanie wydawanych delegacji służbowych,

04/SOS/OSO/ udzielanie interesantom niezbędnych wyjaśnień i pomocy przy załatwianiu przez nich spraw,

05/SOS /OSO/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych w ramach przyjęć interesantów przez członków zarządu i przekazywanie ich do realizacji,

06/SOS /OSO/ prowadzenie rejestrów: umów, porozumień, zarządzeń i postanowień Starosty,

07/SOS/OSO/ wykonywanie innych niż w/w prac zleconych przez starostę , a należących do zakresu działania wydziału zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i posiadanymi kwalifikacjami

II.3.5. /05/ OSO/

Stanowisko ds. obywatelskich organizacji pozarządowych /SOP/

- 01/SOP/OSO/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zgromadzeniach i o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 02/SOP/OSO/ wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, a w szczególności: organizowanie obchodów rocznicowych świąt historyczno – patriotycznych oraz o charakterze kulturowo – rekreacyjnych ,
- 03/SOP/OSO/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych,
- 04/SOP/OSO/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych w zakresie wydawania decyzji zezwalającej na sprowadzenie zwłok lub prochów osoby zmarłej poza granicami RP,
- 05/SOP/OSO/ administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jaworze
- 06/SOP/OSO/ przygotowywanie szkoleń dla pracowników Starostwa wynikających z bieżących potrzeb i zadań,
- 07/SOP/OSO/ zastępstwo na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu
- 08/SOP/OSO/ wykonywanie innych niż wymienione prac zleconych przez przełożonych, a należących do zakresu działania Wydziału.

II.3.5. /04/ OSO/

Stanowisko do spraw obywatelskich, bezpieczeństwa publicznego /SOiBP/

- 01/SOiBP/OSO/ koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym,
- 02/SOiBP/OSO/ współpraca z Komendą Powiatową Policji w Jaworze oraz Państwowej Straży Pożarnej w ramach realizacji ustaw o Policji oraz o Państwowej Straży Pożarnej
- 03/SOiBP/OSO/ gromadzenie informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 04/SOiBP/OSO/ analiza stanu bezpieczeństwa na podstawie sprawozdań i informacji składanych przez Komendanta Powiatowego Policji oraz Komendanta Powiatowego PSP
- 05/SOiBP/OSO/ współpraca z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście Jaworskim oraz zapewnienie obsługi kancelaryjnej Komisji. Współpraca z komisją resortową Rady Powiatu w Jaworze,
- 06/SOiBP/OSO/ nadzór nad realizacją „Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Poprawy Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli”.
- 07/SOiBP/OSO/ wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, a w szczególności realizowanie i koordynowanie działań podejmowanych na rzecz lokalnych środowisk kombatanckich oraz współpraca z odpowiednimi organizacjami i instytucjami w zakresie opieki społecznej i usług opiekuńczych, oraz zapewnienie obsługi Powiatowej Społecznej Rady Kombatantów i Osób Represjonowanych przy Staroście Jaworskim,
- 08/SOiBP/OSO/ sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji wynikających z ustaw: Prawo o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, oraz o Krajowym Rejestrze Sądowym z ustawy o kulturze fizycznej i o fundacjach,
- 09/SOiBP/OSO/ organizowanie spraw związanych z coroczną kwalifikacją wojskową, ze szczególnym uwzględnieniem składu Powiatowej Komisji Lekarskiej, prowadzeniem dokumentacji i ewidencji oraz odwołań a także udział w pracach Komisji,
- 10/SOiBP/OSO/ wykonywanie innych niż wymienione prac zleconych przez przełożonych, a należących do zakresu działania Wydziału.

II.3.5. /03/ OSO/

Stanowisko do spraw organizacyjnych i zamówień publicznych /SOiZP/

- 01 /SOiZP /OSO/ przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem i działalnością powiatu i starostwa,
- 02 /SOiZP/OSO/ współpraca z Sekretarzem Powiatu w zakresie prowadzenia Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Jaworze
- 03 /SOiZP/OSO/ organizacja przyjmowania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do starostwa,
- 04 /SOiZP/OSO/ przygotowywanie zbiorczych informacji z zakresu realizacji skarg i wniosków,
- 05 /SOiZP/OSO/ prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w starostwie,
- 06 /SOiZP/OSO/ współpraca z wydziałami starostwa w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli,
- 07 /SOiZP/OSO/ przygotowywanie zbiorczych informacji o przeprowadzanych kontrolach w Starostwie
- 08 /SOiZP/OSO/ prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych powiatu,
- 09 /SOiZP/OSO/ prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Starostę Jaworskiego
- 10 /SOiZP/OSO/ współdziałanie z wydziałami starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11 /SOiZP/OSO/ współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie informacji dla potrzeb Starosty i Wojewody Dolnośląskiego,
- 12 /SOiZP/OSO/ konsultowanie z radcami prawnymi projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie zgodności z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 13 /SOiZP/OSO/ współpraca z pracownikiem ds. obsługi Rady Powiatu i Zarządu oraz z pracownikiem ds. obsługi Rady Powiatu w zakresie sprawdzania podstawy prawnej dokumentów kierowanych na posiedzenia Zarządu sesję Rady Powiatu.,
- 14 /SOiZP/OSO/ udzielanie pomocy pracownikom wydziałów w opracowaniu projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu, postanowień zarządzeń starosty, decyzji itp.
- 15 /SOiZP/OSO/ współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym Delegatura w Legnicy oraz Powiatową Komisją Wyborczą w Jaworze (organizacja wyborów),
- 16 /SOiZP/OSO/ zastępstwo na stanowisku do spraw kadr i szkolenia,

II.3.5. /02/ OSO/

Stanowisko do spraw kadr i szkolenia /SKS/

- 01 /SKS /OSO/ prowadzenie akt osobowych pracowników starostwa
- 02 /SKS /OSO/ prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 03 /SKS /OSO/ nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy i dyscypliny pracy przez pracowników starostwa,
- 04 /SKS /OSO/ nadzór nad wykorzystaniem urlopu przez pracowników starostwa,
- 05 /SKS /OSO/ sprawozdawczość w zakresie spraw pracowniczych,
- 06 /SKS /OSO/ przygotowanie dokumentów do przejścia pracowników na rentę lub emeryturę,
- 07 /SKS /OSO/ wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji ubezpieczeniowych,
- 08 /SKS /OSO/ prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 09 /SKS /OSO/ planowanie szkolenia pracowników starostwa wg. potrzeb i zleceń,
- 10 /SKS /OSO/ przetwarzanie i ochrona danych osobowych zawartych w aktach osobowych pracowników,
- 11/SKS /OSO/ prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP.
- 12/SKS /OSO/ przestrzeganie i stosowanie zasad i procedur kontrolnych określonych w instrukcjach obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Jaworze.
- 13 /SKS /OSO/ zastępstwo na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu,
- 14 /SKS /OSO/ wykonywanie innych niż wymienione prace zlecone przez przełożonych a należących do zakresu działania wydziału zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i posiadanymi kwalifikacjami.

II.3.5. /08/ OSO/

Stanowisko Informatyk I /SI/

- 01/SI/OSO/ analizowanie potrzeb starostwa powiatowego zakresie systemów informatycznych,
- 02/SI/OSO/ opracowywanie i wdrażanie systemów informatycznych,
- 03/SI/OSO/ administrowanie siecią, administrowanie systemami bazodanowymi,
- 04/SI/OSO/ konfiguracja, konserwacja i modernizacja sprzętu komputerowego,
- 05/SI/OSO/ bieżące zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne dla stanowisk komputerowych,
- 06/SI/OSO/ utrzymywanie kontaktów z firmami dostarczającymi oprogramowania, sprzętu i świadczącymi inne usługi informatyczne,
- 07/SI/OSO/ współpraca z informatykami podległych starostwu placówek i innych współpracujących jednostek,
- 08/SI/OSO/ obsługa poczty elektronicznej,
- 09/SI/OSO/ udzielanie pomocy pracownikom starostwa przy korzystaniu z oprogramowania biurowego,
- 10/SI/OSO/ informatyczne zabezpieczanie danych,
- 11/SI/OSO/ prowadzenie i obsługa elektronicznego Punktu Kontaktowego (ePK),
- 12/SI/OSO/ wykonywanie innych niż w/w prac zleconych przez starostę , a należących do zakresu działania wydziału zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i posiadanymi kwalifikacjami.

II.3.5. /09/ OSO/

Stanowisko Informatyk II/SI-II /

- 01/SI-II/OSO/ opracowywanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych/e-Urząd,
- 02/SI-II/OSO/ administrowanie siecią komputerową,
- 03/SI-II/OSO/ konserwacja i modernizacja sprzętu komputerowego,
- 04/SI-II/OSO/ tworzenie, modernizacja i aktualizacja serwisu WWW Starostwa,
- 05/SI-II/OSO/ udzielanie pomocy pracownikom Starostwa przy korzystaniu z oprogramowania biurowego,
- 06/SI-II/OSO/ administracja Elektronicznym Obiegiem Dokumentów El-Dok,(archiwizacja, aktu aktualizacje),
- 07/SI-II/OSO/ współpraca z pracownikiem zajmującym się administrowaniem Biuletynem Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jaworze oraz zastępstwo na tym stanowisku,
- 08/SI-II/OSO/ pomoc w przygotowywaniu i przekazywaniu zbiorów aktów prawa miejscowego do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 09/SI-II/OSO/ realizacja przepisów o podpisie elektronicznym,
- 10/SI-II/OSO/ przygotowywanie zaplecza multimedialnego,
- 11/SI-II/OSO/ wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego /ABI/,
- 12/SI-II/OSO/ wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych związanych z działalnością Starostwa.