

# Wydział Organizacyjny

## **Sekretarz Powiatu**

Maria Bąkowska

(Sekretarz Powiatu pełni funkcję Dyrektora Wydziału Organizacyjnego)

## **Zadania wydziału w zakresie spraw obywatelskich i organizacyjnych:**

1. organizowanie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na obszarze Powiatu,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wydawania pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania na terenie Powiatu,
3. organizowanie przewozu osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na obszarze Powiatu do najbliższego szpitala mającego prosektorium,
4. prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego przekazania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
5. prowadzenie spraw związanych z rejestracją i likwidacją działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 roku,
6. sporządzanie w obecności Sekretarza Powiatu lub Starosty tzw. testamentu allograficznego,
7. prowadzenie „Rejestru Skarg i Wniosków” w Starostwie,
8. koordynowanie i kontrola terminowości rozpatrywania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Starostwa oraz opracowywanie zbiorczych analiz w tym zakresie,
9. prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych w Starostwie,
11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli wewnętrznych w Starostwie i w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych prowadzonych przez pracowników Starostwa w jednostkach podległych na mocy przepisów szczególnych,
13. sporządzanie zbiorczego rocznego planu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych przez pracowników Starostwa,
14. opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej i jej wyników,
15. nadzór nad prowadzeniem książki kontroli zewnętrznych,
16. zamieszczanie informacji o kontrolach zewnętrznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
17. koordynowanie zadań dotyczących udzielania informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w Starostwie oraz prowadzenie ewidencji udzielonych informacji publicznych w Starostwie,
18. prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Starostę,
19. prowadzenie ewidencji umów Starostwa Powiatowego w Olsztynie w zakresie realizacji zadań Powiatu,
20. prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Powiat z organami administracji rządowej lub samorządowej,
21. prowadzenie ewidencji aktów normatywnych Starosty,
22. zlecanie wykonania pieczęci lub pieczętek na wniosek dyrektorów wydziałów (jednostek organizacyjnych Powiatu), prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek używanych w Starostwie oraz prowadzenie corocznej inwentaryzacji i likwidacji pieczęci i pieczętek wycofanych z użytkowania w Starostwie,
23. wnioskowanie o usprawnienie organizacji Starostwa oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania,
24. wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji Rady i posiedzeń jej Komisji oraz Zarządu Powiatu,
25. zapewnienie właściwego utrzymania i funkcjonowania administrowanych lokali i pomieszczeń Starostwa oraz Zamiejscowych Stanowisk Pracy: czystość i estetyka, ogrzewanie lokali i pomieszczeń, oświetlenie, woda, kanalizacja, ścieki, ochrona przeciwpożarowa w nieruchomości własnej,

- dekorowanie i flagowanie,
26. zapewnienie ochrony obiektu i mienia Starostwa,
  27. zabezpieczenie łączności internetowej, telefonicznej, faksowej, radiowej i alarmowej oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędzeń do łączności,
  28. zabezpieczenie transportu na potrzeby Starostwa oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem samochodów służbowych,
  29. koordynowanie spraw z zakresu konserwacji i napraw urzędzeń oraz sprzętu biurowego w celu utrzymania urzędzeń w należyтым stanie technicznym oraz współpraca ze świadczącymi usługi w zakresie konserwacji urzędzeń i sprzętu oraz z dostawcami usług,
  30. zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów oraz jej aktualizacja,
  31. prenumerata dzienników i czasopism oraz zakup literatury fachowej,
  32. organizowanie prac w zakresie robót konserwacyjnych na potrzeby Starostwa,
  33. prowadzenie zakupów towarów i usług w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w celu zaspokojenia potrzeb Starostwa,
  34. przygotowywanie projektów umów związanych z udostępnianiem i oddawaniem w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom,
  35. przygotowywanie projektów umów związanych z najmowaniem lokali od innych na potrzeby Starostwa,
  36. prowadzenie ilościowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz pozaksięgowej ewidencji ilościowej drobnych przedmiotów spisanych w koszty w momencie wydania do użytku,
  37. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i likwidacją środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia),
  38. współdziałanie z inspektorem bhp w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w Starostwie,
  39. prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników Starostwa załatwianych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  40. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zapomogi, pomoc świąteczna, dofinansowanie żłobków i przedszkoli),
  41. opieka nad emerytami i rencistami w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  42. wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  43. kontrola merytoryczna dowodów księgowych z zakresu prowadzonych spraw,
  44. współdziałanie z wydziałami (komórkami organizacyjnymi) Starostwa w zakresie prawidłowego wykonywania instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przekazywania akt do Archiwum Zakładowego,
  45. prowadzenie Archiwum Zakładowego,
  46. realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie spraw o charakterze administracyjnym, w tym między innymi:
    - o przygotowanie informacji na stronę BIP,
    - o przekazywanie niezbędnych informacji wojewodzie i Ministrowi Sprawiedliwości,
    - o przechowywanie oświadczeń, co do treści których Starosta jest administratorem danych osobowych w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osób trzecich, których jest administratorem.

### **Stanowisko Pracy do Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych**

tel.: (89) 521 05 11, (89) 521 05 10

e-mail: organizacyjny@powiat-olsztynski.pl

### **Zadania wydziału w zakresie spraw kadrowych:**

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa,
2. prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu (za wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych i pomocy społecznej),
3. prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,

4. sporządzanie dokumentów w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
5. sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych i analiz kadrowych,
6. koordynowanie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie,
7. przeprowadzanie konkursów na stanowiska w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
8. prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
9. prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla pracowników po raz pierwszy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
10. prowadzenie rejestru umów zleceń podlegających zgłoszeniu do ZUS,
11. prowadzenie rejestru umów nie podlegających zgłoszeniu do ZUS,
12. organizowanie kontroli przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Starostwie,
13. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń pracownikom Starostwa,
14. prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
15. prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem do ubezpieczeń społecznych pracowników Starostwa oraz osób wykonujących pracę w ramach umów zlecenia,
16. prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników,
17. organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej,
18. sporządzanie umów o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych,
19. opracowywanie projektów dokumentów określających porządek pracy w Starostwie, procedury naboru kadr, ocen kwalifikacyjnych oraz służby przygotowawczej pracowników Starostwa w tym regulaminu pracy, regulaminu premiowania itp.,
20. załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników Starostwa,
21. prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdu służbowego pracownikom Starostwa,
22. opracowywanie wniosków w sprawach nagród, wyróżnień i nagród jubileuszowych,
23. sporządzanie list obecności,
24. prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi,
25. przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych oraz okolicznościowych,
26. przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów bezpłatnych,
27. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
28. prowadzenie ewidencji dotyczącej dodatkowego zatrudnienia pracowników,
29. rozliczanie czasu pracy pracowników,
30. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników,
31. wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
32. współdziałanie z inspektorem bhp,
33. współdziałanie z urzędami pracy w zakresie organizacji staży w Starostwie,
34. prowadzenie spraw związanych z praktykami,
35. współpraca z osobami wykonującymi świadczenia w ramach wolontariatu,
36. koordynowanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Staroście,
37. składanie Zarządowi PFRON informacji miesięcznych i rocznych o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
38. wydawanie legitymacji służbowych.

### **Stanowisko Pracy do Spraw Kadrowych**

tel.: (89) 521 05 20

e-mail: kadry@powiat-olsztynski.pl

### **Zadania wydziału w zakresie obsługi organów Powiatu:**

1. obsługa Rady Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z jej prac,
2. obsługa techniczno - biurowa i organizacyjna sesji Rady Powiatu,
3. obsługa procesu składania interpelacji przez radnych,
4. obsługa korespondencji kierowanej do i od Przewodniczącego Rady Powiatu,

5. obsługa Rady Powiatu w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców oraz innych podmiotów,
6. obsługa organów Powiatu w zakresie rozpatrywania petycji,
7. koordynowanie procesu przygotowywania uchwał Rady Powiatu,
8. prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu,
9. przekazywanie aktów prawnych Rady Powiatu odpowiednim jednostkom,
10. obsługa Komisji Rady Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z ich prac,
11. obsługa techniczno - biurowa oraz prowadzenie dokumentacji prac Komisji Rady Powiatu,
12. prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady Powiatu,
13. obsługa Zarządu Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z jego prac,
14. obsługa techniczno - biurowa i organizacyjna posiedzeń Zarządu Powiatu,
15. obsługa Zarządu Powiatu w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców oraz innych podmiotów,
16. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu,
17. przekazywanie aktów prawnych Zarządu Powiatu odpowiednim jednostkom,
18. prowadzenie wykazu upoważnień do działania w imieniu Zarządu Powiatu,
19. obsługa procesów wygaśnięcia i objęcia mandatu radnego,
20. obsługa techniczno - biurowa i prowadzenie dokumentacji pracy klubów radnych działających w Radzie Powiatu w Olsztynie,
21. prowadzenie dokumentacji spraw osobowych radnych Powiatu,
22. obsługa techniczno - organizacyjna procesu składania oświadczeń majątkowych przez radnych Powiatu,
23. obsługa techniczno - organizacyjna procesu składania przez radnych Powiatu innych oświadczeń (poza majątkowymi), w tym o członkach ich rodzin,
24. pomoc radnym Powiatu w zakresie podnoszenia ich kompetencji,
25. przygotowywanie aktualizacji Statutu Powiatu,
26. przygotowywanie aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie,
27. prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży,
28. prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
29. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących organów Powiatu,
30. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowiących przez organy Powiatu,
31. przekazywanie aktów prawa miejscowego podejmowanych przez organy Powiatu do publikacji,
32. udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu,
33. obsługa Rady Powiatu w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
34. przekazywanie według właściwości skarg i wniosków niewłaściwie skierowanych do rady Powiatu,
35. obsługa techniczno - organizacyjna wyborów do rady Powiatu,
36. gromadzenie i udostępnianie informacji na temat liczby mieszkańców Powiatu uprawnionych do głosowania na potrzeby referendum lokalnych,
37. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych Powiatu.

### **Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Organów Powiatu**

tel.: (89) 521 05 08, (89) 521 05 07

e-mail: biurorady@powiat-olsztynski.pl

### **Zadania wydziału w zakresie obsługi interesantów:**

1. zapewnienie właściwej organizacji przyjęć interesantów w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, w tym udzielanie informacji o jego funkcjonowaniu oraz zadaniach danej jednostki organizacyjnej, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych wydziałów i stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Olsztynie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego mających siedzibę w budynku przy Pl. Bema 5 w Olsztynie, ze szczególnym uwzględnieniem udzielania pomocy osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw,
2. prowadzenie internetowego kalendarza przyjęć interesantów obsługiwanych w Wydziale Komunikacji i Transportu,

3. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
4. odbieranie, wykonywanie oraz przekazywanie połączeń telefonicznych, nadawanie i odbieranie faksów oraz ich ewidencjonowanie,
5. wydawanie wzorów druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Starostwie, oraz pomoc w ich wypełnianiu,
6. obsługa organizacyjno – techniczna spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i członka Zarządu oraz Sesji Rady Powiatu Olsztyńskiego,
7. prowadzenie zbiorczej ewidencji ogłoszeń i obwieszczeń własnych Starostwa,
8. dokonywanie okresowych badań satysfakcji z obsługi interesanta w Starostwie i sporządzanie analiz w tym zakresie,
9. udostępnianie interesantom do powszechnego wglądu zbiorów – Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich oraz Monitorów Polskich B – do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
10. wykonywanie czynności kancelaryjnych przewidzianych dla Sekretariatu Starostwa oraz obsługa sekretariatów Starosty i Wicestarosty.

### **Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Interesantów**

tel.: (89) 521 05 19, (89) 527 21 30

fax: (89) 527 24 14

e-mail: starostwo@powiat-olsztynski.pl

### **Zadania wydziału w zakresie ochrony zdrowia:**

1. analiza i ocena potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu,
2. analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych,
3. współdziałanie z innymi jednostkami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną,
4. realizacja działań z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej – programy własne i zlecane do realizacji na podstawie zawartych umów,
5. udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia,
6. przeprowadzanie kontroli funkcjonowania zakładów opieki zdrowotnej,
7. przygotowywanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie dokumentacji dotyczącej wynagradzania kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
8. przygotowywanie i wdrożenie procedury konkursowej na stanowisko kierownika i zastępcy kierownika w samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
9. przygotowywanie informacji do wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii,
10. analiza dokumentacji dotyczącej sytuacji epidemicznej Powiatu Olsztyńskiego, współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, właściwymi służbami i inspekcjami w zakresie informowania o ryzyku oraz zapobiegania wystąpieniu epidemii,
11. przygotowywanie informacji do wojewódzkiego planu działania systemu państwowego ratownictwa medycznego,
12. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w Olsztynie w sprawie przekształcenia lub likwidacji samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
13. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w Olsztynie w sprawie ustalenia rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych w Powiecie Olsztyńskim,
14. przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Olsztynie harmonogramów dyżurów aptek ogólnodostępnych z terenu Powiatu Olsztyńskiego,
15. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania oraz zmiany statutów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
16. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie powoływania Rad Społecznych oraz współpraca z Radami,
17. rozpatrywanie odwołań od uchwał Rad Społecznych,
18. przygotowywanie projektów umów o przekazanie środków finansowych w formie dotacji dla zakładów opieki zdrowotnej, nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji,
19. zatwierdzanie sprawozdań finansowych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
20. analiza planów oraz sprawozdań samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,

21. przygotowanie i wdrożenie procedury konkursowej w celu wyłonienia podmiotu uprawnionego do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Szpitala Powiatowego im. Jana Mikulicza w Biskupcu,
22. wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez przełożonych,
23. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Stanowiska,
24. współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i innymi jednostkami działającymi w systemie ratownictwa; udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### **Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Zdrowia**

tel.: (89) 521 05 68

e-mail: zdrowie@powiat-olsztynski.pl

### **Zadania wydziału w zakresie promocji Powiatu:**

1. koordynacja współpracy z partnerskim powiatem Osnabrück oraz innych kontaktów zagranicznych,
2. zabezpieczenie tłumaczeń z języków obcych dla potrzeb jednostek powiatu,
3. organizacja pobytu przedstawicieli delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze powiatu,
4. organizacja zagranicznych wyjazdów przedstawicieli powiatu, w tym przygotowywanie i rozliczanie dokumentów związanych z wyjazdami,
5. realizacja projektów z partnerami zagranicznymi,
6. przygotowanie i obsługa prezentacji gospodarczych i turystycznych, wystaw i targów, spotkań tematycznych promujących powiat w kraju i zagranicą,
7. budowanie systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
8. integrowanie społeczności lokalnej wokół wspólnego rozwiązywania problemów; stymulowanie nowych inicjatyw integrujących społeczność lokalną,
9. pogłębianie tradycji i kultury regionu,
10. opracowanie koncepcji turystycznego i rekreacyjnego zagospodarowania powiatu,
11. prowadzenie i opracowywanie baz danych o powiecie w zakresie wybranych warstw informacyjnych, jak również prowadzenia baz danych o innych powiatach,
12. systematyczne ulepszanie pod względem wizualnym i merytorycznym serwisu internetowego [www.powiat-olsztynski.pl](http://www.powiat-olsztynski.pl),
13. prowadzenie kroniki powiatowej,
14. obsługa fotograficzna wydarzeń organizowanych przez powiat,
15. przygotowanie i realizacja oprawy promocyjnej imprez powiatowych,
16. poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania przedsięwzięć podejmowanych przez powiat,
17. inicjowanie, organizacja i koordynowanie działań związanych z promocją powiatu we współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami w kraju i za granicą zajmującymi się promocją,
18. przygotowanie i realizacja programów oraz kampanii informacyjnych i promocyjnych,
19. współpraca z podmiotami zewnętrznymi, partnerami i sponsorami w celu minimalizacji kosztów związanych z organizacją projektów promocyjnych,
20. inicjowanie i planowanie imprez kulturalnych organizowanych w powiecie,
21. opracowanie koncepcji, przygotowanie ofert i zlecenie wykonawstwa materiałów promocyjnych dotyczących powiatu, rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych powiatu,
22. przygotowywanie i redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych dotyczących powiatu,
23. przygotowanie materiałów fotograficznych i redakcyjnych do miesięcznika Powiatu Olsztyńskiego pt. Przegląd Warmiński,
24. budowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Olsztyńskiego w mediach,
25. realizacja projektów unijnych promujących turystykę na Warmii,
26. organizacja i obsługa kontaktów Starosty ze środkami masowego przekazu.

### **Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Powiatu**

tel.: (89) 521 05 42, (89) 521 05 44

e-mail: ipr@powiat-olsztynski.pl

## **Zadania wydziału w zakresie obsługi informatycznej Starostwa Powiatowego:**

1. zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Starostwa Powiatowego w Olsztynie, opracowywanie planów rozwoju i modernizacji systemów, administrowanie serwerami, sieciami i oprogramowaniem, ochroną systemów, sieci i baz danych,
2. prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach (komórkach równorzędnych), określenie potrzeb w tym zakresie, opisywanie zużytego sprzętu, przygotowanie do kasowania,
3. prowadzenie ewidencji własnej materiałów eksploatacyjnych do sprzętu elektronicznego,
4. nadzorowanie legalności oprogramowania stosowanego przez pracowników Starostwa Powiatowego (monitoring, kontrole doraźne),
5. zabezpieczenie komputerów przed ściąganiem z internetu niepożądanego oprogramowania,
6. opracowywanie projektów i realizacja planów finansowych Starostwa w części dotyczącej informatyzacji,
7. przygotowywanie projektów umów i weryfikacja umów związanych z informatyzacją, nadzór nad ich realizacją,
8. współdziałanie z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie realizacji zamówień, w tym sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. bieżące naprawy i konserwacja sprzętu elektronicznego oraz instalacja oprogramowania, prowadzenie rejestru napraw dokonanych we własnym zakresie oraz przez firmy zewnętrzne, nadzór nad naprawami sprzętu komputerowego w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
10. opieka, nadzór i wdrażanie programów antywirusowych, dbanie o ich aktualizację, przeciwdziałanie i zapobieganie włamaniom do systemów sieci informatycznej,
11. sporządzanie oraz nadzór nad wykonywaniem kopii bezpieczeństwa w wydziałach (komórkach równorzędnych), odzyskiwanie utraconych danych,
12. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i jego aktualizacja,
13. wdrażanie podpisu elektronicznego w Starostwie,
14. nadzór nad modyfikacjami systemów aplikacyjnych realizowanych przez firmy zewnętrzne oraz nadzór nad aktualizacjami funkcjonujących systemów informatycznych,
15. lokalne administrowanie oraz koordynowanie prac dotyczących funkcjonowania Systemu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK), bieżąca obsługa Państwowego Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego w zakresie informatyzacji,
16. opieka, nadzór i wdrażanie oprogramowania specjalistycznego typu „kadry”, „płace” oraz programów wspomagających zarządzanie Starostwem (system finansowo-księgowy),
17. uczestnictwo w projektach realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej,
18. tworzenie oprogramowania wspomagającego pracę wydziałów (komórek równorzędnych),
19. organizowanie wewnętrznych szkoleń z zakresu użytkowania sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
20. zapewnienie możliwości przekazywania danych w postaci elektronicznej poprzez wymianę dokumentów elektronicznych związanych z załatwianiem spraw należących do kompetencji organów powiatu i Starosty z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w tym:
  - udostępnianie elektronicznej skrzynki podawczej spełniającej standardy określone przez ministra właściwego ds. informatyzacji i jej obsługa,
  - zapewnienie wymiany informacji w postaci elektronicznej,
  - udostępnianie formularzy elektronicznych umożliwiających wygenerowanie dokumentu elektronicznego celem złożenia go za pomocą środków komunikacji elektronicznej – na wniosek dyrektorów wydziałów,
21. zapewnienie ochrony, poufności bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych,
22. opracowywanie, realizacja i aktualizacja procedur określonych Polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych Starostwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora

Systemów Informatycznych,  
23. obsługa informatyczna wyborów.

**Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Informatycznej**

tel. (89) 521 05 46, (89) 523 28 96

e-mail:

[informatyk@powiat-olsztynski.pl](mailto:informatyk@powiat-olsztynski.pl)

[info2@powiat-olsztynski.pl](mailto:info2@powiat-olsztynski.pl)

Drukuj