

Samodzielne Stanowiska

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

Samodzielne stanowisko ds. rozwoju, strategii i środków zewnętrznych

Jarosław Danowski

I Piętro, pok. 122, tel. 85 740-39-97

1. w zakresie rozwoju Powiatu:

- 1) przygotowanie i aktualizacja Programu rozwoju powiatu,
- 2) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości w Powiecie,
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu,
- 4) dystrybucja informacji gospodarczej na terenie Powiatu,
- 5) opracowywanie we współpracy z gminami Powiatu Białostockiego oraz Wydziałem Geodezji, Katastru i Nieruchomości ofert dla inwestorów zawierających informację o dostępnych gruntach i nieruchomościach do zagospodarowania.

2. w zakresie Strategii:

- 1) przygotowywanie Strategii rozwoju powiatu,
- 2) monitorowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją założeń zawartych w Strategii,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie programów, strategii i raportów opracowywanych przez wydziały i jednostki organizacyjne podległe Powiatowi,
- 4) aktualizacja Strategii.

3. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) przygotowywanie w ramach samodzielnego stanowiska ds. rozwoju, strategii i środków zewnętrznych wniosków o pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych, a w szczególności z funduszy europejskich (w uzgodnieniu ze Starostą) oraz prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem tych środków,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie wniosków przygotowywanych przez wydziały Starostwa, jednostki organizacyjne podległe Powiatowi a także przez podmioty zewnętrzne,
- 3) współpraca z jednostkami wdrażającymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej i innymi instytucjami w sprawach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) programowanie działań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy europejskich.

Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych

Beata Pona

Urszula Sosonowska

II piętro, pok. 204, tel. 85 740-39-61

Zadania stanowiska :

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych z przyjmowaniem do pracy, awansowaniem, nagradzaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
3. Organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników Starostwa z zakresu spraw pracowniczych i BHP.
4. Sprawowanie nadzoru, kontrolowanie dyscypliny w poszczególnych wydziałach Starostwa Powiatowego i prowadzenie dokumentacji z tym związanej

prowadzenie dokumentacji z tymi związanej.

5. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem do ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa oraz osób wykonujących pracę w ramach umów cywilnoprawnych.
6. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów Starostwa.
7. Realizowanie zadań związanych z BHP i p. poż.
8. Prowadzenie kontroli zewnętrznej i instruktażu jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie spraw kadrowych, BHP i funduszu socjalnego.
9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej Komisji i Zarządu z zakresu spraw kadrowych.
10. Sprawozdawczość statystyczna z zakresu spraw pracowniczych i PFRON.

Samodzielne stanowisko ds. audytu i kontroli wewnętrznej

Robert Dąbrowski,

II piętro, pok. 212, tel. 85 740-39-88

Zadania stanowiska

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego i kontroli finansowej w powiatowych jednostkach organizacyjnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Prowadzenie innych zadań kontrolnych.
3. Sprawdzanie wykonywania zaleceń pokontrolnych

Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych

Piotr Pytkowski

I piętro pok. nr 119

Tel. 85 740 39 16

Zadania stanowiska:

1. Zatwierdzanie projektów organizacji ruchu stałej i czasowej.
2. Nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z przekazanym do realizacji zatwierdzonym projektem.
3. Nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności.
4. Zasięganie opinii rzeczoznawców lub biegłych oraz Policji, Zarządu drogi i innych w zakresie wpływu planowanej organizacji ruchu na jego bezpieczeństwo.
5. Wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń, w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
6. Przeprowadzanie co najmniej raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach podległych organowi zarządzającego ruchem.
7. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.
8. Wydawanie zezwoleń na organizację imprez z wykorzystaniem dróg powiatowych i gminnych

Samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych

Marek Falkowski

I Piętro, pok. 122, tel. 85 740-39-97

Zadania stanowiska :

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. L nr 119 z dnia 4 maja 2016r.)

swobodnego przepływu danych oraz uchynienia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Ust. L III 119 z dnia 4 maja 2016.) zwanego RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

2. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
4. współpraca z organem nadzorczym,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach".

Samodzielne stanowisko Rzecznik Prasowy

II Piętro, pok. 210

Zadania stanowiska :

1. Zapewnienie obsługi prasowej Starosty i Starostwa.
2. Przygotowywanie bieżących informacji dla mediów na temat istotnych zagadnień pracy Starostwa w formie serwisu prasowego, wysyłanego przez Internet lub w postaci biuletynu informacyjnego Powiatu.
3. Przygotowanie i organizowanie konferencji prasowych Starosty lub innych upoważnionych przez Starostę osób.
4. Utrzymywanie stałych kontaktów z mediami i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku Powiatu w mediach.
5. Informowanie dziennikarzy o ważnych wydarzeniach na terenie Powiatu.
6. Bieżące przekazywanie Staroście zestawu informacji i publikacji prasowych na temat Powiatu i Starostwa.
7. Redagowanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mediów w oparciu o stanowisko Starosty.
8. Współpraca w redagowaniu tekstów do folderów informacyjno-promocyjnych Powiatu.
9. Koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Białymstoku.
10. Utrzymanie strony internetowej Powiatu, w tym: kontrolowanie zawartości merytorycznej, estetyki i modyfikacja strony przy udziale wykonawcy oraz redagowanie i zamieszczanie informacji w działach informacyjnych.
11. Obsługa fotograficzna i prasowa.
12. Udział w przygotowywaniu filmów promocyjnych, dotyczących Starostwa Powiatowego i Powiatu Białostockiego.

Samodzielne stanowisko ds. BHP i P.POŻ.

Maciej Sańczyk, tel. 85 740-39-14 (sekretariat)

Zadania stanowiska :

1. Prowadzenie wstępnych szkoleń z zakresu bhp i p.poż.
2. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do pracy i z pracy.
3. Planowanie i prowadzenie kontroli zewnętrznej i instruktażu jednostek organizacyjnych w zakresie spraw bhp i p.poż.
4. Zapewnienie niezbędnych instrukcji bhp i p.poż. oraz programów do szkoleń wstępnych i stanowiskowych bhp.

Stanowisko ds. Kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi

Zadania stanowiska:

1. Prowadzenie kontroli Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białymstoku w zakresie realizacji zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Prowadzenie kontroli nad rodzinami zastępczymi.

3. Prowadzenie kontroli nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, prowadzonymi przez Powiat Białostocki oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi prowadzonymi na zlecenie Powiatu Białostockiego.
4. Opracowywanie rocznych planów kontroli.
5. Prowadzenie postępowań kontrolnych, z uwzględnieniem prawa określonego w art. 38b ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Sporządzanie protokołów kontroli.
7. Opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i przedstawianie ich Zarządowi Powiatu Białostockiego.

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Hanna Tołoczko**

Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Marek Falkowski**

Opublikował: **Joanna Kondzior**

Data wytworzenia informacji / dokumentu: **22-08-2016**

Data udostępnienia w BIP: **23-03-2005 00:00**

Data modyfikacji informacji: **12-03-2021 11:42**