Imię i nazwisko pracownika:

**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. DANE PODSTAWOWE

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu
 |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Stanowisko ds. promocji
 |
| 1. **Symbol stanowiska pracy:** WPR
 |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**

**Bezpośredni przełożony:** Naczelnik Wydziału**Przełożony wyższego stopnia:** Starosta Gostyński |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: -**
 |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:**
2. **Pracownik zastępuje:** Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, stanowisko ds. promocji i zarządzania kryzysowego
3. **Pracownik jest zastępowany przez:** Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, stanowisko ds. promocji i zarządzania kryzysowego.
 |

B.ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

|  |
| --- |
| **1. Zadania i obowiązki pracownika** |
| 1. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

Zgodnie z zapisami Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gostyniu. |
| 1. Zadania i obowiązki o charakterze szczegółowym:
2. promowanie potencjału gospodarczego i turystycznego gmin oraz powiatu w kraju i za granicą oraz koordynacja realizacji tych zadań w Starostwie,
3. realizowanie zadań związanych ze współpracą zagraniczną,
4. dokonywanie analiz i opracowań zbiorczych dotyczących obszaru turystyki,
5. przygotowanie oraz koordynacja funkcjonowania strony internetowej powiatu w obszarze turystyki i rozwoju obszarów wiejskich,
6. dokonywanie analiz i opracowań zbiorczych dotyczących obszaru turystyki,
7. uczestnictwo w pracach nad dokumentami planistycznymi i strategicznymi z zakresu rozwoju i promocji powiatu,
8. współorganizowanie świąt i innych uroczystości o charakterze powiatowym wskazanych przez Radę i Zarząd.
9. współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami i policją w zakresie przygotowywania i organizacji imprez powiatowych (dożynki, dzień powiatu, happeningi itp.).
10. bieżące prowadzenie budżetu biura, współpraca w zakresie budżetu i zamówień publicznych z odpowiednimi komórkami Starostwa.
11. prowadzenie kalendarza imprez powiatowych.
12. prowadzenie bieżących spraw związanych z członkostwem powiatu w organizacjach samorządowych, spółkach prawa handlowego i spółdzielniach socjalnych (Samorządowy Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o. o., Wielkopolska Organizacja Turystyczna, Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Województwa Wielkopolskiego, Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości Gospodarczego Powiatu Gostyńskiego itp.).
13. przygotowanie merytorycznie podległych spraw i pism na posiedzenia Zarządu Powiatu Gostyńskiego,
14. redagowanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Zarządu Powiatu Gostyńskiego.
15. zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych,
16. realizacja zadań z zakresu prowadzenia na obszarze powiatu gostyńskiego punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz z zakresu edukacji prawnej.
 |
| **2. Pracownik ma prawo do:**1. uzyskania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw.
2. składania wniosków w zakresie usprawnienia działalności Wydziału i załatwiania spraw;
3. przetwarzania danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu;
4. wykonywania czynności w imieniu organu, zgodnie z nadanymi upoważnieniami.
 |

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**

**Niezbędne:** wyższe**Pożądane:** wyższe magisterskie  |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**

**Niezbędne**: 2-letni staż pracy**Pożądane:** 4-letni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**Niezbędne:**1. znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, , o finansach publicznych,
2. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
3. posiadanie prawa jazdy kat. B.

**Pożądane:**1. rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
4. odporność na stres,
5. umiejętność sprawnego dokonywania analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji, logicznego myślenia, kojarzenia faktów, korzystania z przepisów prawa.
 |

D. OŚWIADCZENIE

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na **Stanowisku ds. promocji** ………………………………………………………………… (data i podpis bezpośredniego przełożonego)Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”. ………………………………………………………………… (data i podpis Starosty) Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.  ………………………………………………………………… (data i podpis pracownika) |