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) |