

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Stanowisko ds. promocji i rozwoju gospodarczego
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Biuro Promocji i Rozwoju Powiatu
1.3. Bezpośredni przełożony	Członek Zarządu Powiatu Szymon Jakubowski
1.4. Informacja o warunkach zatrudnienia	- praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, - praca przed komputerem powyżej 4 godzin dziennie, - czas pracy jednozmianowy w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00 w pozostałe dni tygodnia od godz. 7.00 do godz. 15.00, - planowany termin zatrudnienia od 01.01.2021 r.
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	1. Wyższe magisterskie
2.2. Doświadczenie zawodowe	Minimum roczny staż pracy
2.3. Inne wymagania	- prawo jazdy kat. B - umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office)

3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1.Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: 1) ustawie o samorządzie powiatowym 2) ustawie o dostępie do informacji publicznej 3) instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej 4) ustawie prawo zamówień publicznych
3.2.Wymagania interpersonalne	- umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy z klientami, - umiejętność organizacji pracy, - odporność na stres, - zmysł organizatorski, - dyspozycyjność - kreatywność
3.3.Wymagania dodatkowe i preferencje	- staż pracy w administracji - doświadczenie zawodowe obejmujące (zamiennie): - organizację imprez kulturalnych, - pracę w zakresie promocji turystyki, - prowadzenie budżetu/ rozliczanie wydatków biura, - pozyskiwanie środków zewnętrznych, - znajomość w stopniu komunikatywnym jednego z dwóch języków: angielskiego lub niemieckiego, - znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego oraz Starostwa Powiatowego w Gostyniu.
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	Do szczegółowego zakresu czynności na stanowisku ds. promocji, turystyki i budżetu: 1) promowanie potencjału gospodarczego i turystycznego gmin oraz powiatu w kraju i za granicą oraz koordynacja realizacji tych zadań w Starostwie; 2) realizowanie zadań związanych ze współpracą zagraniczną. 3) dokonywanie analiz i opracowań zbiorczych dotyczących obszaru turystyk; 4) uczestnictwo w pracach nad dokumentami planistycznymi i strategicznymi z zakresu rozwoju i promocji powiatu; 5) przygotowanie oraz koordynacja funkcjonowania strony internetowej powiatu w obszarze turystyki i rozwoju obszarów wiejskich; 6) koordynacja i wymiana uzyskanych informacji z Zarządem, opiniowanie informacji przeznaczonych do mediów i na stronę internetową; 7) inicjowanie oraz koordynacja współpracy powiatu gostyńskiego z organizacjami i stowarzyszeniami

	działającymi na rzecz turystyki oraz rozwoju obszarów wiejskich; 8) gromadzenie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na rzecz rozwoju obszarów wiejskich oraz turystyki; 9) organizowanie świąt i innych uroczystości o charakterze powiatowym wskazanych przez Radę i Zarząd; 10) współorganizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych, sportowo-rekreacyjnych i innych, będących realizacją zadań powiatu; 11) 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.); 12) bieżące prowadzenie budżetu biura, współpraca w zakresie budżetu i zamówień publicznych z odpowiednimi komórkami Starostwa; 13) prowadzenie kalendarza imprez powiatowych; 14) 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, Spółdzielnia Socjalna Pomocna Dłoń, Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości Gospodarczego Powiatu Gostyńskiego itp.); 15) przygotowywanie i wnoszenie merytorycznie podległych spraw i pism na zarząd; 16) współorganizowanie konferencji prasowych; 17) bieżące monitorowanie poczty elektronicznej wraz z udzielaniem odpowiedzi; 18) monitorowanie obiegu dokumentów, dbałość o terminowe załatwianie spraw; 19) współpraca w zakresie przygotowywania przez Biuro wniosków o środki zewnętrzne i rozliczania projektów.
4.2. Zakres upoważnień	Nie dotyczy
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Z przedstawicielami komórek i jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego

4.3.2. Zewnętrzne	Z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego oraz innych urzędów, instytucji, stowarzyszeń.
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
Nie dotyczy	

Opracował:

[Signature]
CZŁONEK RZĄDU
Szymon Jakubowski

Zweryfikował:

Sekretarz Powiatu
[Signature]
Leszek Maliński

Zatwierdził:

Starosta Gostyński
[Signature]
Robert Marcinkowski