

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Młodszy referent
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Biuro Promocji i Rozwoju Powiatu
1.3. Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe, preferowane kierunki wykształcenia: zarządzanie, ekonomia, politologia, prawo lub administracja
2.2. Doświadczenie zawodowe	min. 0,5 roczny staż pracy w administracji samorządowej
2.3. Inne wymagania	- język niemiecki w stopniu komunikatywnym, - prawo jazdy kat. B
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: - ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z dnia 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), - instrukcja kancelaryjna (rozporządzenie Prezesa RM z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu Dz.U. z dnia 28 grudnia 1998r. ze zmianami). - Umiejętność obsługi pakietu MS Office
3.2. Wymagania interpersonalne	- umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy z klientami
3.3. Wymagania dodatkowe i preferencje	- ogólna znajomość i zainteresowanie sprawami samorządowymi (społecznymi i gospodarczymi) - doświadczenie w przygotowywaniu projektów i wniosków o dofinansowanie (np. w ramach funduszy z UE) - ogólna wiedza na temat polityki rozwoju i zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	-przygotowywanie wniosków o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych, w tym pochodzących z UE -sporządzanie, koordynowanie i archiwizowanie dokumentacji projektowych -udział w przygotowywaniu analiz i opracowań zbiorczych dotyczących rozwoju powiatu -prowadzenie bieżącej dokumentacji i korespondencji Biura, w tym elektronicznej ewidencji spraw -gromadzenie informacji na temat możliwości pozyskania środków zewnętrznych na rzecz rozwoju powiatu i polityki inwestycyjnej -współorganizowanie imprez artystycznych,

	rozrywkowych, sportowo-rekreacyjnych i innych, będących realizacją zadań powiatu -współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie przygotowywania informacji o działalności Rady i Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży -przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz innych informacji dotyczących działania Rady i Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży na organizowanych konferencjach prasowych i stronach internetowych powiatu gostyńskiego -współpraca z mediami. Gromadzenie i przetwarzanie danych oraz informacji i sporządzanie na ich podstawie materiałów prasowych oraz na stronę internetową -współorganizowanie konferencji prasowych.
4.2. Zakres upoważnień	
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 i stowarzyszeń
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
Nie dotyczy	

Opracował :

Michał Listwoń
(Naczelnik/Kierownik)

Zweryfikował :

Maciej Kaźmierczak
(Naczelnik Wydz. Zarządzania i Inwestycji)

Zatwierdził:

Andrzej Pospieszyński
(Starosta)