

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Stanowisko ds. promocji i projektów (ze środków zewnętrznych, w tym funduszy UE)
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Biuro Promocji i Rozwoju Powiatu
1.3. Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura
1.4. Informacja o warunkach zatrudnienia	- praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, - 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, - niezbędna dyspozycyjność z uwagi na możliwość świadczenia pracy poza określonymi godzinami i poza stanowiskiem pracy
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe magisterskie
2.2. Doświadczenie zawodowe	min. roczny staż pracy w administracji samorządowej lub min. roczny staż pracy obejmujący przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie projektów związanych z funduszami z Unii Europejskiej.
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: - ustawie o samorządzie powiatowym, - ustawie o dostępie do informacji publicznej, - ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych - instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej - ustawie o prawie prasowym
3.2. Wymagania interpersonalne	- umiejętność pracy w zespole, - swoboda w formułowaniu wypowiedzi w mowie i w piśmie, - poprawność językowa, - umiejętność pracy z klientami, - umiejętność organizacji pracy, - odporność na stres, - dyspozycyjność
3.3. Wymagania dodatkowe i preferencje	- znajomość Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego - znajomość języka angielskiego - doświadczenie w przygotowywaniu tekstów informacyjnych

	- 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 i projektów w Biurze Promocji i Rozwoju Powiatu należy: 1) gromadzenie informacji i dokumentacji, także za pośrednictwem innych komórek i jednostek powiatu, o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych oraz sukcesywne informowanie o tym Zarządu Powiatu, 2) inicjowanie działań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, udział i koordynacja działań na rzecz przygotowywania projektów i wniosków o środki zewnętrzne wraz z niezbędną dokumentacją, 3) prowadzenie ewidencji pozyskanych i wnioskowanych środków zewnętrznych, 4) sporządzanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z pozyskiwanymi środkami zewnętrznymi, w tym szczególności z Unii Europejskiej, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, 5) dbałość o realizację zadań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków UE, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, 6) monitorowanie realizacji Planu Rozwoju Lokalnego Powiatu Gostyńskiego i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie. 7) współudział w pracach nad dokumentami strategicznymi lub programowymi powiatu gostyńskiego, 8) monitorowanie i zgłaszanie propozycji uwag lub sugestii odnośnie konsultowanych dokumentów strategicznych i prognostycznych, w szczególności szczebla regionalnego i rządowego celem dbałości o interes publiczny i zgodność z planami rozwojowymi powiatu gostyńskiego, 9) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i inicjatywach Zarządu Powiatu. Sporządzanie informacji na temat działań podejmowanych przez powiat gostyński, a także udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu informacji o pracy Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu, 10) zbieranie informacji prasowych w zakresie zadań realizowanych przez powiat, jednostki organizacyjne powiatu oraz komórki organizacyjne starostwa, przetwarzanie informacji, a następnie udostępnianie ich na stronę internetową powiatu oraz rozpowszechnianie poprzez redagowane wiadomości poczty elektronicznej (Newsletter) i w innych celach informacyjno-promocyjnych, 11) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego, 12) redagowanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Zarządu Powiatu Gostyńskiego. 13) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa prasowego,

	14) animowanie działań związanych z obecnością powiatu na portalach społecznościowych, 15) monitorowanie obiegu dokumentów, dbałość o terminowe załatwianie spraw, 16) współorganizowanie świąt i innych uroczystości o charakterze powiatowym wskazanych przez Radę i Zarząd, 17) współorganizowanie imprez artystycznych i innych, będących realizacją zadań powiatu. 18) bieżące monitorowanie poczty elektronicznej wraz z udzielaniem odpowiedzi, 19) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.Nr 101, poz.926 z 2002 r. ze zmianami) przetwarzanych na stanowisku pracy.
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 i stowarzyszeń
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
Nie dotyczy	