



STAROSTWO POWIATOWE
w SIERPCU
ul. Świętokrzyska 2a
09 - 200 SIERPC
tel./fax 24-275-91-00

Załącznik Nr 1
do „Procedury zatrudniania
pracowników na stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Sierpcu”

Opis stanowiska pracy

1. **Nazwa komórki organizacyjnej: stanowisko pracy ds. promocji powiatu**

2. **Nazwa stanowiska pracy:**

2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu: stanowisko ds. promocji i rozwoju powiatu

2.2. Według tabeli zaszeregowania: **podinspektor**

3. **Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska:**

wakat na stanowisku – obsadzenie tego stanowiska przyczyni się do poprawy skuteczności działań promocyjnych powiatu na zewnątrz.

4. **Relacje do innych pracowników:**

4.1. Podległość służbowa: podlega Staroście

4.2. Zastępstwa:

1) zastępuje: pracownika ds. promocji i rozwoju powiatu

2) jest zastępowana przez: pracownika ds. promocji rozwoju powiatu

5. **Warunki pracy¹:**

5.1. Praca w pokoju trzyosobowym na I piętrze budynku Starostwa Powiatowego

6. **Podstawowe obowiązki / Zakres czynności:**

1. Promocja powiatu, w tym opracowanie i realizacja rocznych planów promocji Powiatu,

2. Opracowanie i aktualizacja Powiatowej Oferty Turystycznej,

3. Prowadzenie działań informacyjnych do mieszkańców powiatu,

4. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Powiatu,

5. Tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Powiatu, w tym przygotowanie bieżącego serwisu informacyjnego do radia, prasy i telewizji,

6. Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz

¹ Np.: Czas pracy, wynagrodzenie, stopień samodzielności, miejsce pracy, narzędzia pracy



informowanie ich o polityce i działalności organów Powiatu,
7. Organizowanie konferencji i spotkań z dziennikarzami,
8. Organizacja samorządowych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym i okolicznościowym,
9. Prowadzenie spraw związanych z herbem i marką Powiatu,
10. Prowadzenie spraw związanych z patronatami Starosty,
11. Przygotowywanie dla potrzeb Starosty listów gratulacyjnych, dyplomów i podziękowań.
12. Koordynacja działań komórek wewnętrznych Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych związanych z prowadzeniem polityki rozwoju Powiatu.

7. Zakres odpowiedzialności:

7.1. kierowniczej: żadna/ mała/średnia/duża*

7.2. finansowej: żadna/ mała/średnia/duża*

7.3. materialnej: żadna/ mała/średnia/duża*

8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień): nie dotyczy

9. Zakres samodzielności: mały/średni/duży*

10. Zakres kreatywności: mały/średni/duży*

11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów): mały/średni/duży*

12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy):

mały/średni/duży*

13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy):

mała/średnia/duża*

14. Częstość kontaktów służbowych:

14.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*

14.2. Na zewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*

15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe):



- 1) wymagane: wykształcenie wyższe z zakresu PR, dziennikarstwa, komunikacji społecznej, administracji, zarządzania lub kierunki pokrewne do wymienionych,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) jest obywatelem polskim,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pracy na stanowiskach związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

2) pożądane:

- 1) wiedza ogólna dotycząca funkcjonowania samorządu powiatowego,
- 2) wiedza specjalistyczna ze znajomości przepisów prawa dotyczących zakresu wykonywanych zadań,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) dobra umiejętność obsługi komputera w tym programów księgowych dotyczących zadań przypisanych zakresem czynności,
- 5) znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej, w tym planu kont, umiejętność współpracy w zespole.

* właściwe zakreślić

16. Rozwój zawodowy:

16.1. Możliwość awansu: TAK/NIE*

16.2. Stopnie awansu: (np. młodszy referent, referent- podinspektor , inspektor , specjalista, starszy inspektor, główny specjalista)

16.3. Pożądane szkolenia:

- 1) udział w szkoleniach wg zaleceń przełożonych

17. Kryteria oceny okresowej :

- 1) Zgodnie z Zarządzeniem Nr ON.120.15.2014 Starosty Sierpeckiego z dnia 17



marca 2014 roku (zmiana Zarządzenie Nr ON.120.61.2018) w sprawie
wprowadzenia systemu ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu
oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego

dnia 27.11.2020 r.

SPORZĄDZIŁ:

ZUP. STAROSTY

Ryszard Dobiesz

SEKRETARZ POWIATU

.....
/pieczętka imienna i podpis/

dnia

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześniak

.....
/pieczętka imienna i podpis/