



Opis stanowiska pracy

1. Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Organizacji i Promocji
2. Nazwa stanowiska pracy: 2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu: podinspektor 2.2. Według tabeli szeregowania: 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 Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Promocji 4.2. Zastępstwa: 1) zastępuje: pracownika Wydziału Organizacji i Promocji, 2) jest zastępowana przez: pracownika Wydziału Organizacji i Promocji.
5. Warunki pracy : pokój na pierwszym piętrze (brak windy na I piętro). Praca w budynku urzędu i poza nim, w podstawowym systemie czasu pracy, obsługa komputera powyżej 4 godzin, obsługa interesantów, dostęp do innych urządzeń biurowych.
6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności: 1. Promocja powiatu, w tym opracowanie i realizacja rocznych planów promocji powiatu, 2. Bieżąca aktualizacja strony internetowej, social mediów powiatu i osób go reprezentujących, projektowanie grafik na potrzeby stron www i social mediów, tworzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej, 3. Prowadzenie działań informacyjnych dla mieszkańców powiatu, 4. Organizacyjne zabezpieczenie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty i organów powiatu sierpeckiego, 5. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami zajmującymi się promocją na gruncie krajowym i zagranicznym. 6. Tworzenie i realizacja polityki informacyjnej powiatu, w tym przygotowanie bieżącego serwisu informacyjnego do radia, prasy i telewizji, 7. Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce i działalności organów powiatu, 8. Organizowanie konferencji i spotkań z dziennikarzami, 9. Organizacja samorządowych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym i okolicznościowym, 10. Prowadzenie spraw związanych z herbem i marką powiatu, 11. Prowadzenie spraw związanych z patronatami Starosty, 12. Przygotowywanie dla potrzeb Starosty listów gratulacyjnych , dyplomów i podziękowań, 13. Koordynacja działań komórek wewnętrznych Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych związanych z prowadzeniem polityki rozwoju powiatu.
7. Zakres odpowiedzialności: 7.1. kierowniczej: <u>żadna</u> / mała/średnia/duża.* 7.2. finansowej: <u>żadna</u> / 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, wysilek 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.*

* właściwe podkreślić

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

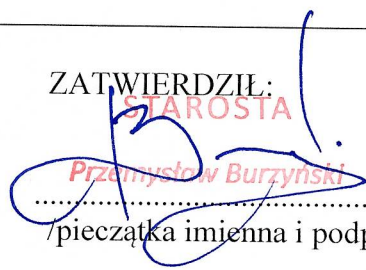
1) wymagane:

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. Co najmniej 3-letni staż pracy,
3. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz.1135),
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa regulujących funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów wykonawczych.

2) pożądane:

1. Wykształcenie wyższe na kierunku administracja, dziennikarstwo, public relations,
2. Umiejętność pracy pod presją czasu,
3. Komunikatywność, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
4. Znajomość obsługi programu EKD,
5. Znajomość obsługi programów graficznych (Canva, Adobe Photoshop Lightroom, CapCut),
6. Umiejętność obsługi komputera (MS Office),



7. Wysoka kultura osobista.	
16. Rozwój zawodowy: 16.1. Możliwość awansu: <u>TAK/NIE</u> * 16.2. Stopnie awansu: (np. inspektor powiatowy, inspektor, starszy specjalista, starszy inspektor, główny specjalista). 16.3. Pożądane szkolenia: udział w szkoleniach wg zaleceń przełożonych. * właściwe podkreślić	
17. Kryteria oceny okresowej : 1) Zgodnie z Zarządzeniem Nr ON.120.15.2014 Starosty Sierpeckiego z dnia 17 marca 2014 roku (zmiana Zarządzenia Nr ON.120.61.2018) w sprawie wprowadzenia systemu ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu sierpeckiego.	
dnia 1.07.2025r.	SPORZĄDZIŁ: z up. STAROSTY  Magdalena Piotrowska SEKRETARZ POWIATU /pieczęćka imienna i podpis/
dnia 1.07.2025r.	ZATWIERDZIŁ: STAROSTA  Przemysław Burzyński /pieczęćka imienna i podpis/

