

ZAKRES **czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla stanowiska** **podinspektora w Wydziale Organizacji i Promocji** **Starostwa Powiatowego w Sierpcu**

I. Informacja o stanowisku pracy :

- 1) **Nazwa i symbol komórki organizacyjnej** - Wydział Organizacji i Promocji
- 2) **Miejsce w strukturze organizacyjnej:** podinspektor
- 3) **Stanowisko wg tabeli zaszeregowania:** podinspektor
- 4) **Podporządkowanie** – Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Promocji
- 5) **Zastępstwa :**
 - jest zastępowana przez: pracownika Wydziału Organizacji i Promocji
 - zastępuje: pracownika Wydziału Organizacji i Promocji

II. Zakres zadań i obowiązków:

1. Opracowywanie koncepcji kierunków i strategii promowania powiatu.
2. Opracowywanie materiałów oraz spójnych kreacji graficznych na potrzeby działań promocyjnych i marketingowych dla powiatu.
3. Bieżąca aktualizacja strony internetowej, social mediów powiatu i osób go reprezentujących oraz współpraca z innymi podmiotami w zakresie zamieszczania informacji o powiecie na stronach internetowych i social mediach.
4. Tworzenie spójnych identyfikacji wizualnych festiwali, wystaw oraz innych wydarzeń organizowanych przez Starostwo.
5. Współpraca przy opracowywaniu treści do materiałów informacyjnych, promocyjnych i komunikatów.
6. Projektowanie grafik na potrzeby stron www i social mediów powiatu. Tworzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej.
7. Organizacyjne zabezpieczenie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty i organów powiatu sierpeckiego (delegacje, kwiaty, listy gratulacyjne, upominki).
8. Współpraca przy organizacji imprez rekreacyjno – sportowych.
9. Monitorowanie mediów pod kątem informacji istotnych dla powiatu, w tym codzienny przegląd prasy oraz monitoring mediów, sporządzanie notatek na temat potrzeby lub konieczności reagowania na doniesienia medialne dotyczące powiatu lub działalności urzędu, wybór informacji istotnych dla powiatu i przekazywanie ich osobom reprezentującym poszczególne komórki organizacyjne urzędu lub jednostki organizacyjne gminy, przygotowanie biuletynu monitoringu mediów w wersji elektronicznej.
10. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami zajmującymi się promocją na gruncie krajowym i zagranicznym.
11. Wspieranie inicjatyw lokalnych w zakresie promocji powiatu.
12. Inicjowanie i współpraca z innymi samorządami lokalnymi, organizacjami stowarzyszeniami i innymi instytucjami w zakresie promocji regionu.
13. Redagowanie i wydawanie biuletynu informacyjnego „Z Powiatu” oraz innych wydawnictw zgodnie z polityką informacyjną powiatu.
14. Współpraca z mediami w zakresie kreowania wizerunku powiatu sierpeckiego oraz promocji powiatu.
15. Analiza publikacji prasowych i koordynowanie działań związanych z zamieszczaniem informacji o powiecie i reakcji na krytykę prasową.
16. Opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z patronatem Starostwa.

18. Planowanie, organizowanie i nadzór nad przebiegiem konkursów organizowanych przez powiat mających na celu promocję powiatu sierpeckiego.
19. Prowadzenie spraw, w tym opracowywanie projektu regulaminu oraz procedur związanych z nadawaniem tytułu „Zasłużony dla Powiatu”.
20. Planowanie, organizowanie i nadzór nad przebiegiem uroczystości związanych z obchodem rocznic i świąt państwowych i samorządowych.
21. Inicjowanie i współudział w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do Starostwa Powiatowego.
22. Przygotowywanie informacji, ocen i analiz dotyczących promocji powiatu.
23. Współpraca ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych.
24. Przygotowywanie projektów pism oraz wystąpień należących do właściwości stanowiska pracy.
25. Przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu i aktów prawnych Starosty w sprawach związanych z promocją powiatu.
26. Realizacja uchwał Rady i Zarządu oraz interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji Rady – sporządzanie informacji o sposobie realizacji.
27. Opracowywanie programów działania stanowiska pracy oraz zapewnienie ich realizacji.
28. Realizowanie zadań pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego.
29. Przygotowywanie projektu planu finansowego do budżetu powiatu w zakresie wydatków związanych z promocją powiatu.
30. Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.
31. Realizowanie zadań wynikających z Prawa Zamówień Publicznych oraz aktów wewnętrznych w tym zakresie w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy.
32. Przygotowanie i przekazywanie wytworzonej na stanowisku dokumentacji do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
33. Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, a także związanych z dostępem do informacji publicznej na zajmowanym stanowisku pracy.
34. Bieżąca współpraca z innymi wydziałami w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współudział we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań Starostwa i powiatu.
35. Przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
36. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
37. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

III. Uprawnienia:

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29).
2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania stanowiska pracy.
3. Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu stanowiska pracy.
4. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Ustawy o Samorządzie Powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z radnymi i interesantami.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku określonego w Regulaminie Pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
9. Dbanie o dobry wizerunek urzędu, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

Niniejszy zakres czynności może ulec zmianie wskutek zmian: organizacyjnych, podziału kompetencji lub przepisów prawa.

SPORZADZIŁ
z up. STAROSTY

Magdalena Plotrowska
SEKRETARZ POWIATU

ZATWIERDZIŁ
STAROSTA

Przemysław Burzyński

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuje do wiadomości i przestrzegania.

Sierpc dnia

.....
Podpis Pracownika

