

ZARZĄDZENIE NR 133/2024
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 2 grudnia 2024 r.

**w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Promocji i Współpracy Starostwa Powiatowego
w Raciborzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 12 ust. 3 Uchwały Nr 26/176/2024 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 12 listopada 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Promocji i Współpracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny - zwany dalej Regulaminem - określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Promocji i Współpracy wymienionego w § 17 ust. 2 pkt. 3 Uchwały Nr 26/176/2024 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 12 listopada 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Referat Promocji i Współpracy - zwany dalej Referatem - został utworzony w celu realizacji zadań z zakresu promocji, kontaktów z mediami, kultury oraz ochrony zabytków, realizacji współpracy krajowej i zagranicznej powiatu.

2. Referat funkcjonuje na zasadach jendoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 4. 1. W Referacie wyodrębnia się stanowiska pracy, które podlegają bezpośrednio Kierownikowi:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji, kultury i współpracy,
- 2) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Członków Zarządu,
- 3) stanowisko pomocnicze kierowca.

2. Schemat struktury organizacyjny Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.
ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU

§ 6. Zadania Kierownika Referatu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3.
ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK URZĘDNICZYCH

§ 7. Zakresy działania stanowisk urzędniczych określają załącznik nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.
ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISKA POMOCNICZEGO

§ 8. Do zadań stanowiska pomocniczego – kierowca należy w szczególności:

- 1) realizacja wyjazdów służbowych samochodem Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zgodnie z poleceniami Starosty i jego zastępców,

- 2) utrzymanie pojazdu Starostwa Powiatowego w Raciborzu w należyтым stanie technicznym, w tym prowadzenie spraw związanych z przeglądami serwisowymi i naprawami,
- 3) utrzymanie pojazdu Starostwa Powiatowego w Raciborzu w czystości,
- 4) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 5) dbanie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia, w szczególności pojazdu służbowego,
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 5.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 9. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.

2. Stanowiska pracy współpracują z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego w zakresie prowadzonych czynności,
- 2) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 6.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE

§ 10. 1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowiskach urzędniczych.

2. Do zadań stanowisk, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Referacie,
- 4) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 5) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw obsługiwanego sprzętu i programów, itp.,
- 6) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami, praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z archiwistą zakładowym.

3. Wykaz pieczęci używanych w Referacie jest prowadzony i aktualizowany przez wyznaczonego pracownika Referatu Administracyjnego.

4. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom Referatu prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. zarządzania personelem Wydziału Organizacyjnego.

5. Podpisywanie korespondencji:

- 1) korespondencję podpisuje Kierownik Referatu zgodnie z posiadanymi upoważnieniami wydanymi przez Starostę,
- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu korespondencja Referatu przedkładana jest do wyznaczonego pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku pracy ds. promocji, kultury i współpracy,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,

b) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

6. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno-prawnym,
- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 4) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu pod względem jej kompletności.

Rozdział 7.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE

§ 11. 1. Kierownik Referatu kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust.1 Regulaminu.

2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.

3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
- 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - h) przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. Zatwierdzam opisy stanowisk pracy, stanowiące załączniki nr 2-4 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. Zobowiązuję pracowników Referatu do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Referatu.

3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Promocji i Współpracy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

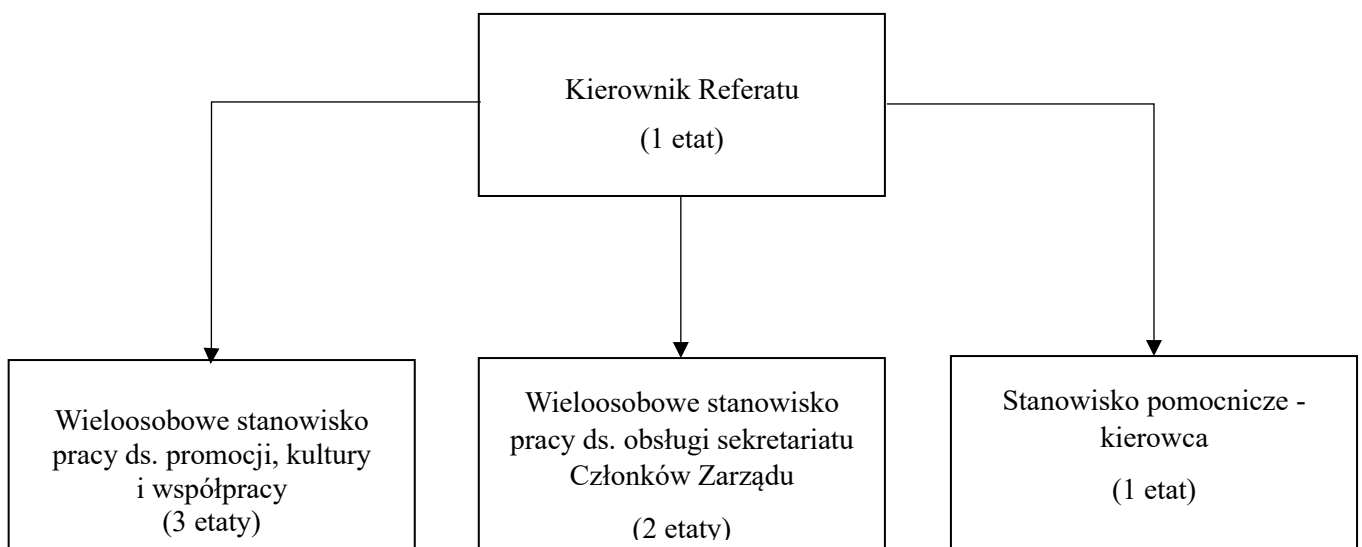
Starosta

Grzegorz Swoboda

Załącznik nr 1

do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Promocji i Współpracy
Starostwa Powiatowego
w Raciborzu

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU PROMOCJI
I WSPÓLPRACY**



Przygotował:

Kierownik Referatu Promocji
i Współpracy

Magdalena Kolorz

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

Załącznik nr 2

do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Promocji i Współpracy
Starostwa Powiatowego
w Raciborzu

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Promocji i Współpracy.

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu Promocji i Współpracy.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – 3,
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji, kultury i współpracy,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Członków Zarządu,
 - c) stanowisko pomocnicze – kierowca.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Kierowanie Referatem Promocji i Współpracy, kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Raciborskiego i wyznaczanie kierunków działań promocyjnych, inicjowanie i organizacja działań promujących Powiat w kraju i za granicą w szczególności w obszarze kultury, turystyki i gospodarki oraz partnerami Powiatu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionego w § 20 Uchwały Nr 26/176/2024 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 12 listopada 2024 r.
- 2) bieżące i sprawne kierowanie Referatem Promocji i Współpracy, koordynowanie realizacji zadań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 3) kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Raciborskiego i wyznaczanie kierunków działań promocyjnych,

- 4) realizacja zadań i podejmowanie działań w zakresie komunikacji społecznej i informacyjnej Powiatu Raciborskiego,
- 5) obsługa konferencji prasowych oraz spotkań Starosty i Zarządu, a także realizacja zadań rzecznika prasowego Starostwa,
- 6) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych dotyczących Powiatu Raciborskiego,
- 7) przygotowywanie oficjalnych wystąpień Starosty,
- 8) pisanie tekstów, krótkich kreatywnych wiadomości oraz innych materiałów wg. uzgodnień ze Starostą oraz wykonywanie dokumentacji zdjęciowej,
- 9) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji o wydarzeniach, programach, bieżącej pracy organów Powiatu Raciborskiego,
- 10) tworzenie i realizacja polityki promocyjnej Powiatu Raciborskiego,
- 11) inicjowanie, opracowywanie, współtworzenie materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 12) nadzorowanie i zapewnienie prowadzenia i aktualizacji oficjalnej strony internetowej Powiatu Raciborskiego oraz mediów społecznościowych,
- 13) współpraca z Zamkiem Piastowskim w Raciborzu,
- 14) koordynowanie spraw dotyczących udzielania patronatu Starosty oraz przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym,
- 15) koordynowanie wyjazdów służbowych kierowcy, z uwzględnieniem dyspozycyjności wynikającej z kalendarza wydarzeń Starosty i Zarządu,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 17) koordynowanie i obsługa spotkań oraz wizyt delegacji krajowych i zagranicznych partnerów Powiatu Raciborskiego,
- 18) koordynowanie i obsługa spotkań, wyjazdów oraz wizyt przedstawicieli Powiatu Raciborskiego u partnerów krajowych i zagranicznych,
- 19) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 22) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników,
- 23) przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,

- 24) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 25) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa za przebieg, organizację i terminowość pracy w Referacie bezpośrednio przed Starostą,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) zlecenie do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych,
 - c) uprawnienia do odbioru faktur VAT, rachunków,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Referatu,
- 2) podpisywanie dokumentów z zakresu kompetencji Referatu stwierdzających zgodność z oryginałem,
- 3) udzielanie urlopów pracownikom Referatu,
- 4) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu,
 - c) przedstawicielami mediów lokalnych,
 - d) partnerami krajowymi i zagranicznymi Powiatu Raciborskiego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji, kultury i współpracy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

wyznaczony pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku pracy ds. promocji, kultury i współpracy.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu, mediów społecznościowych, kanałów audio i video,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) dyspozycyjność, wykonywanie obowiązków służbowych także poza godzinami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz w dni wolne od pracy.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracja/dziennikarstwo i komunikacja społeczna.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- 2) doświadczenie z zakresu public relations, media relations, reklamy i promocji, komunikacji społecznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- 2) samoorganizowanie pracy i samodzielne rozwiązywanie problemów,
- 3) umiejętności interpersonalne,
- 4) znajomość programów graficznych,
- 5) znajomość social mediów i narzędzi wykorzystywanych w platformach społecznościowych,
- 6) stosowanie przepisów prawa i dobrych praktyk w zakresie wykonywanych czynności,
- 7) łatwość i precyzja wyrażania myśli w mowie i piśmie.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) zdolności analityczne polegające na szybkim analizowaniu dużej ilości informacji otrzymywanych z różnych źródeł,
- 2) łatwość wypowiedzi przed kamerą i opanowanie stresu.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
- 2) opanowanie i wysoka kultura osobista,
- 3) odpowiedzialność, samodzielność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) kreatywność, sumienność.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie na stanowiskach urzędniczych,
- 2) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 3) dyspozycyjność w zakresie wizyt partnerskich.

Przygotował:

Zatwierdził:

Kierownik Referatu Administracyjnego

Starosta

Ewa Mekeresz

Grzegorz Swoboda

Załącznik nr 3

do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Promocji i Współpracy
Starostwa Powiatowego
w Raciborzu

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Promocji i Współpracy.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji, kultury i współpracy (TP.I, TP.II, TP.III).

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe – 3 etaty,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Promocji i Współpracy.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie realizacji zadań Powiatu Raciborskiego z zakresu promocji, kontaktów z mediami, kultury i ochrony zabytków oraz inicjowanie i organizacja działań promujących Powiat w kraju i za granicą w szczególności w obszarze kultury, turystyki i gospodarki.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) inicjowanie, organizowanie i realizowanie działań promocyjnych w szczególności w obszarach potencjału kulturalnego, turystycznego, gospodarczego Powiatu Raciborskiego,
- 2) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie Raciborskim,
- 3) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarza świąt, rocznic, uroczystości związanych z obszarami aktywności Powiatu,
- 4) obsługa strony internetowej Powiatu Raciborskiego, kont na profilach społecznościowych,
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) organizacja udziału Powiatu Raciborskiego w targach, wystawach oraz innych imprezach promujących Powiat Raciborski,

- 7) udzielanie i rozliczanie dotacji na zadania Powiatu Raciborskiego z zakresu promocji realizowane przez organizacje pozarządowe,
- 8) przygotowanie oraz dystrybucja materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
- 9) realizowanie spraw dotyczących używania wizerunku herbu, flagi i logo Powiatu Raciborskiego,
- 10) realizowanie zadań dotyczących udzielania patronatu Starosty oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 11) bieżące informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd powiatowy poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, stronę internetową Powiatu, media społecznościowe oraz media lokalne,
- 12) przygotowywanie informacji prasowych o działalności Powiatu Raciborskiego, monitoring publikacji dotyczących Powiatu Raciborskiego,
- 13) inicjowanie, organizowanie i obsługa spotkań z przedstawicielami mediów lokalnych;
- 14) realizacja stałych i/lub periodycznych umów medialnych,
- 15) realizacja zadań w zakresie kultury i ochrony zabytków w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych,
 - b) uczestnictwo w wydarzeniach o charakterze kulturalnym, przygotowywanie stosownej dokumentacji, promowanie inicjatyw oraz osiągniętych wyników,
 - c) reprezentowanie Starosty podczas imprez objętych honorowym patronatem,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem rozwoju życia kulturalnego Powiatu Raciborskiego, twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - e) prowadzenie czynności organizacyjnych związanych z przyznawaniem dorocznej nagrody Starosty Raciborskiego „Mieszko AD...”,
 - f) organizacja, współorganizacja oraz wspierania imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych o zasięgu powiatowym oraz opracowywanie i aktualizacja kalendarza imprez kulturalnych,
 - g) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - h) umieszczanie na zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków znaków informujących o tym, iż dany znak podlega ochronie,
 - i) realizacja procedury udzielania i rozliczania dotacji przeznaczonych na realizację prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - j) dokonywanie każdorazowej kontroli udzielonych dotacji na realizację prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - k) realizacja procedury udzielania i rozliczania dotacji dla Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Raciborzu,
 - l) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie powierzenia, wsparcia bądź współrealizacji zadania publicznego z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji wraz z udzielaniem dotacji oraz rozliczaniem udzielonych dotacji,
 - m) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - n) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - o) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia, ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
 - p) przygotowywanie Powiatowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 16) prowadzenie obsługi budżetowej Referatu Promocji i Współpracy (sporządzanie planów, analiz, raportów i sprawozdań),

- 17) organizowanie, koordynowanie i obsługa spotkań oraz wizyt delegacji krajowych i zagranicznych partnerów Powiatu Raciborskiego,
- 18) organizowanie, koordynowanie i obsługa spotkań, wyjazdów oraz wizyt przedstawicieli Powiatu Raciborskiego u partnerów krajowych i zagranicznych,
- 19) obsługa translatorska (pisemna i ustna) delegacji przedstawicieli Powiatu Raciborskiego u partnerów zagranicznych oraz wizyt delegacji zagranicznych partnerów Powiatu Raciborskiego w Polsce,
- 20) bieżąca obsługa translatorska (pisemna i ustna) w zakresie współpracy zagranicznej Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym prowadzenie korespondencji,
- 21) inicjowanie, utrzymywanie i bieżąca realizacja współpracy krajowej i zagranicznej,
- 22) organizowanie i obsługa posiedzeń organów powiatu dotyczących kontaktów z krajowymi i zagranicznymi partnerami Powiatu Raciborskiego,
- 23) przygotowywanie oraz prowadzenie działań partnerskich, w tym dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 24) organizowanie promocji Powiatu Raciborskiego na imprezach międzynarodowych, zwłaszcza w regionach samorządów partnerskich,
- 25) bieżące przygotowywanie wniosków zakupowych z zakresu realizowanych zadań z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych oraz zasad celowości, rzetelności, legalności i gospodarności,
- 26) coroczne opracowywanie planów kontaktów z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą oraz ich aktualizowanie,
- 27) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod współpracy z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą,
- 28) zapewnienie bazy informacji o powiatach partnerskich,
- 29) udział w organizacji spotkań Starosty i Zarządu Powiatu Raciborskiego oraz współpraca w zakresie przygotowywania materiałów promocyjno-informacyjnych, upominków i nagród od Starosty, Zarządu i ich reprezentantów,
- 30) obsługa techniczna oraz fotograficzna związana z przygotowywaniem spotkań, posiedzeń i wszelkich publicznych przedsięwzięć organizowanych przez organy powiatu,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu z zakresu współpracy krajowej i zagranicznej,
- 32) opracowywanie propozycji do budżetu Powiatu Raciborskiego oraz podziału środków finansowych na zadania z zakresu współpracy krajowej i zagranicznej,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących udziału Powiatu Raciborskiego w związkach, stowarzyszeniach i forach,
- 34) planowanie budżetu składek rocznych z tytułu udziału Powiatu Raciborskiego w związkach, stowarzyszeniach i forach, przygotowywanie dokumentacji związanej z ich opłacaniem,
- 35) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 36) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 37) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 38) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,

- 39) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 40) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Kierownik Referatu Promocji i Współpracy,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji, kultury i współpracy (zastępstwa wzajemne).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji, kultury i współpracy (zastępstwa wzajemne)

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) wykonywanie obowiązków służbowych także poza godzinami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz w dni wolne od pracy,
- 4) sporadyczne delegacje zagraniczne.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

- 1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracja/dziennikarstwo i komunikacja społeczna/lingwistyczne/ humanistyczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 2) znajomość programów graficznych,
- 3) znajomość social mediów i narzędzi wykorzystywanych w platformach społecznościowych,
- 4) umiejętność łączenia kilku zadań i łatwość przechodzenia od zadania do zadania,
- 5) znajomość języka obcego w mowie i piśmie,
- 6) znajomość zasad protokołu dyplomatycznego,
- 7) obsługa komputera oraz biurowych urządzeń technicznych (skaner, kserokopiarka, projektor multimedialny itp.).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Doświadczenie w tłumaczeniu ustnym i pisemnym.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) skrupulatność,
- 3) rzetelność,
- 4) kreatywność,
- 5) asertywność,
- 6) życzliwość,
- 7) samodzielność.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Przygotował:

Zatwierdził:

Kierownik Referatu Promocji
i Współpracy

Starosta

Magdalena Kolorz

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Promocji i Współpracy.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Członków Powiatu (TP.IV).

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe – 2 etaty,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Promocji i Współpracy.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prowadzenie sekretariatu trzech Członków Zarządu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) organizowanie, koordynowanie i obsługa bieżącej pracy oraz narad, spotkań oraz wizyt Starostów odbywających się w ramach bieżącej realizacji zadań,
- 2) organizowanie, przyjmowanie i umawianie bieżących spotkań gości, mieszkańców i pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu ze Starostami,
- 3) prowadzenie kalendarza wydarzeń wynikających z realizacji zadań Starosty,
- 4) realizacja obsługi wizerunkowej spotkań i wyjazdów Starosty,
- 5) udział w działaniach promocyjnych realizowanych w Referacie,
- 6) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 7) koordynowanie obiegu korespondencji kierowanej do Starostów, jej prawidłowy rozdział po podpisaniu i zadekretowaniu,
- 8) udzielanie informacji klientom, w razie konieczności kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

- 9) informowanie pracowników o dłuższych nieobecnościach Starostów mających wpływ na bieżącą realizację zadań,
- 10) zarządzanie elektroniczną skrzynką poczty e-mail sekretariatu i Starosty, w szczególności bieżące sprawdzanie jej zawartości i przekazywanie zgodnie z merytorycznym podziałem kompetencji,
- 11) prowadzenie rejestru mieszkańców przyjmowanych przez Starostów w sprawach skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie protokołów z przyjęcia podania – skargi – wniosku wniesionego (ej) ustnie,
 - b) przekazywanie protokołów do Biura Obsługi Klienta, celem rejestracji w systemie obiegu dokumentów,
- 12) koordynowanie spraw związanych z elektronicznym przekazywaniem aktów prawnych Starosty, których obowiązek publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego wynika z przepisów szczególnych,
- 13) przekazywanie uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach poprzez system e-Nadzór RIO, przy udziale pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. obsługi organów powiatu,
- 14) opracowywanie informacji o działalności i pracach Starosty oraz Zarządu Powiatu Raciborskiego mających miejsce pomiędzy sesjami Rady,
- 15) przepisywanie pism na potrzeby Starostów,
- 16) udoskonalanie bieżących zadań recepcyjnych oraz usprawnianie metod i organizacji własnej pracy,
- 17) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 18) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 20) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 21) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Członków Zarządu (zastępstwa wzajemne).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Członków Zarządu (zastępstwa wzajemne).

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie, preferowane wyższe, preferowane administracyjne / ekonomiczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1 rok, preferowane doświadczenie na stanowiskach sekretarskich.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 2) znajomość obsługi komputera i biurowych urządzeń technicznych,
- 3) umiejętność łączenia kilku zadań i łatwość przechodzenia od zadania do zadania.

5. Umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość języka niemieckiego/ angielskiego w stopniu komunikatywnym,

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) skrupulatność,
- 3) rzetelność,

- 4) kreatywność,
- 5) asertywność,
- 6) życzliwość,
- 7) samodzielność.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Przygotował:

Zatwierdził:

Kierownik Referatu Promocji
i Współpracy

Starosta

Magdalena Kolorz

Grzegorz Swoboda