

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY**

### **REFERATU PROMOCJI, ROZWOJU I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ**

#### **.I POSTANOWIENIA WSTĘPNE.**

##### § 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej wymienionego w § 7 ust. 2, pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25.09.2007r.

##### § 2

1. Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej – zwany dalej Referatem – został powołany do realizacji zadań z zakresu promocji ziemi raciborskiej, koordynowania współpracy zagranicznej oraz kreowania pozytywnego wizerunku powiatu poprzez prowadzenie odpowiedzialnej polityki informacyjnej.
2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

##### § 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie:
  - 1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu:
    - a) stanowisko pracy ds. promocji i turystyki,
    - b) stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej,
    - c) stanowisko pracy ds. współpracy z mediami.
  2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
  3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

## II. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

### § 4

#### 1. Kierownik Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej.

Do zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 30 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 2) rozdział pracy na poszczególne stanowiska w ramach Referatu;
- 3) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
  - a) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Referatu,
  - b) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - c) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
  - d) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
  - e) organizowanie narad i szkoleń w Referacie,
- 4) występowanie z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych, administracyjnych w powiecie wraz z opracowaną koncepcją ich realizacji;
- 5) opracowanie branżowych wycinków budżetu powiatu i prognoz;
- 6) koordynowanie działań public relations powiatu, w tym w szczególności na rzecz informowania opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd;
- 7) podejmowanie czynności w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej powiatu, w tym w szczególności z samorządami partnerskimi;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji powiatu.

Ponadto do zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- 2) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, majątkowego, cywilnego i zamówień publicznych;
- 3) rzetelne i terminowe załatwianie spraw;
- 4) przestrzeganie przepisów dotyczących:
  - a) ochrony tajemnicy państwowej,
  - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
  - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) postępowania administracyjnego,
  - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 5) zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. współpracy z mediami oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej w zakresie jego obowiązków – w trakcie nieobecności.

### III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

#### § 5

##### 1. Stanowisko pracy ds. promocji i turystyki

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Referatu;
- 2) kreowanie, planowanie i koordynowanie polityki promocyjnej powiatu;
- 3) wspomaganie działań public relations prowadzonych przez stanowisko pracy ds. współpracy z mediami;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji powiatu;
- 5) przygotowywanie i realizacja umów o charakterze promocyjnym;
- 6) koordynowanie współpracy powiatu z firmami i instytucjami w działalności promocyjnej i turystycznej powiatu;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych powiatu;
- 8) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie turystyki powiatu;
- 9) organizowanie i koordynowanie spotkań i kontaktów o charakterze promocyjnym władz powiatu z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi;
- 10) udział w targach krajowych i międzynarodowych;
- 11) koordynowanie i prowadzenie współpracy krajowej i zagranicznej powiatu w zakresie promocji i turystyki;
- 12) przygotowywanie i realizacja projektów z zakresu działań promocyjnych i turystycznych;
- 13) obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu Powiatu;
- 14) opracowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania stanowiska pracy;
- 15) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji;
- 16) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, majątkowego, cywilnego i zamówień publicznych,
- 17) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 18) przestrzeganie przepisów dotyczących:
  - a) ochrony tajemnicy państwowej,
  - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
  - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) postępowania administracyjnego,
  - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy;
- 20) zastępowanie Kierownika Referatu w zakresie jego obowiązków oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. współpracy z mediami – w trakcie nieobecności.

## 2. Stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) kreowanie, planowanie i koordynowanie polityki zagranicznej powiatu;
- 2) wspomaganie działań public relations i promocyjnych prowadzonych przez stanowisko pracy ds. współpracy z mediami i stanowisko pracy ds. promocji i turystyki;
- 3) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej z samorządami partnerskimi;
- 4) opracowywanie w danym roku harmonogramu kontaktów krajowych i zagranicznych powiatu, w porozumieniu ze stanowiskiem pracy ds. współpracy z mediami i stanowiskiem ds. promocji i turystyki;
- 5) przygotowywanie umów o współpracy, listów intencyjnych i innych dokumentów o charakterze kontaktów krajowych i zagranicznych powiatu;
- 6) prowadzenie korespondencji zagranicznej związanej z funkcjami reprezentacyjnymi – przygotowywanie korespondencji okolicznościowej, wystąpień publicznych;
- 7) organizowanie i koordynowanie spotkań Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie planowanych kontaktów krajowych i zagranicznych;
- 8) organizowanie, koordynowanie i obsługa delegacji krajowych i zagranicznych partnerów powiatu oraz wizyt przedstawicieli powiatu;
- 9) obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu Powiatu;
- 10) opracowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania stanowiska pracy;
- 11) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji;
- 12) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, majątkowego, cywilnego i zamówień publicznych;
- 13) rzetelne i terminowe załatwianie spraw;
- 14) przestrzeganie przepisów dotyczących:
  - a) ochrony tajemnicy państwowej,
  - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
  - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) postępowania administracyjnego,
  - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy;
- 16) zastępowanie Kierownika Referatu w zakresie jego obowiązków oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. promocji i turystyki w zakresie jego obowiązków – w trakcie nieobecności.

## 3. Stanowisko pracy ds. współpracy z mediami.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) kreowanie, planowanie i koordynowanie polityki informacyjnej powiatu;
- 2) wspomaganie działań promocyjnych prowadzonych przez stanowisko pracy ds. promocji i turystyki;
- 3) kreowanie i wspieranie działań w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej samorządu prowadzonych przez stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej;

- 4) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie obsługi oficjalnego serwisu internetowego powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) przygotowywanie publikacji wynikających z realizowanych przez powiat umów o charakterze dziennikarskim;
- 6) koordynowanie i prowadzenie czasopisma „Aktualności Powiatu Raciborskiego”;
- 7) prowadzenie korespondencji związanej z funkcjami reprezentacyjnymi – przygotowywanie korespondencji okolicznościowej, wystąpień publicznych, informacji Starosty Raciborskiego o pracach Zarządu Powiatu między sesjami;
- 8) prowadzenie działań związanych z wydawaniem pozwoleń na użycie wizerunku herbu i flagi Powiatu Raciborskiego;
- 9) inicjowanie i koordynowanie bieżących działań powiatu na rzecz informowania opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd;
- 10) udzielanie przedstawicielom mediów informacji na temat działalności powiatu i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 11) organizowanie i koordynowanie kontaktów przedstawicieli mediów z członkami Zarządu Powiatu, kierownictwem Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 12) organizowanie konferencji prasowych;
- 13) monitorowanie prasy w zakresie działalności samorządu, w tym w szczególności Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 14) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji;
- 15) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania stanowiska pracy;
- 16) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, majątkowego, cywilnego i zamówień publicznych;
- 17) rzetelne i terminowe załatwianie spraw;
- 18) przestrzeganie przepisów dotyczących:
  - a) ochrony tajemnicy państwowej,
  - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
  - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) postępowania administracyjnego,
  - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy;
- 20) zastępowanie Kierownika Referatu w zakresie jego obowiązków oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej – w trakcie nieobecności.

#### **IV. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.**

##### **§ 6**

#### **1. Stanowisko pracy ds. promocji i turystyki współdziała:**

- 1) wewnątrz Referatu:
  - a) z Kierownikiem Referatu w zakresie:
    - realizowania polityki promocyjnej powiatu,
    - prowadzenia działań w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych powiatu,
    - przygotowania i realizacji projektów z zakresu działań promocyjnych i turystycznych,

- b) ze stanowiskiem pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej w zakresie realizowania polityki zagranicznej powiatu a także organizowania i obsługi delegacji krajowych i zagranicznych,
  - c) ze stanowiskiem pracy ds. współpracy z mediami w zakresie realizacji polityki informacyjnej powiatu a także prowadzenia działań w zakresie obsługi oficjalnego serwisu internetowego powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie promocji i turystyki;
  - 3) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.;
  - 4) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej;
  - 5) z jednostkami organizacyjnymi powiatu, innymi urzędami administracji publicznej, jednostkami partnerskimi powiatu w zakresie promocji i turystyki;
  - 6) z podmiotami realizującymi zadania Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu – w zakresie wynikającym z podpisanych umów.

## 2. Stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej współdziała:

- 1) wewnątrz Referatu:
  - a) z Kierownikiem Referatu w zakresie:
    - realizowania polityki zagranicznej powiatu,
    - organizowania spotkań Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w ramach planowanych kontaktów krajowych i zagranicznych,
    - organizowania i obsługi delegacji krajowych i zagranicznych partnerów powiatu oraz wizyt przedstawicieli powiatu,
    - przygotowania umów o współpracy, listów intencyjnych i innych dokumentów o charakterze kontaktów krajowych i zagranicznych powiatu,
  - b) ze stanowiskiem pracy ds. promocji i turystyki w zakresie realizowania polityki promocyjnej powiatu i prowadzenia działań w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych powiatu,
  - c) ze stanowiskiem pracy ds. współpracy z mediami w zakresie realizacji polityki informacyjnej powiatu i prowadzenia czasopisma „Aktualności Powiatu Raciborskiego”,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu realizacji zadań w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej Referatu;
- 3) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.;
- 4) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej;
- 5) z jednostkami organizacyjnymi powiatu, innymi urzędami administracji publicznej, jednostkami partnerskimi powiatu w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej Referatu;
- 6) z podmiotami realizującymi zadania Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu – w zakresie wynikającym z podpisanych umów.

## 3. Stanowisko pracy ds. współpracy z mediami współdziała:

- 1) wewnątrz Referatu:
  - a) z Kierownikiem Referatu w zakresie:
    - realizacji polityki informacyjnej powiatu,
    - prowadzenia działań w zakresie obsługi oficjalnego serwisu internetowego powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
    - prowadzenia czasopisma „Aktualności Powiatu Raciborskiego”,

- inicjowania i koordynowania bieżących działań powiatu na rzecz informowania opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd,
  - b) ze stanowiskiem pracy ds. promocji i turystyki w zakresie realizowania polityki promocyjnej powiatu i prowadzenia działań w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych powiatu,
  - c) ze stanowiskiem pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej w zakresie realizowania polityki zagranicznej powiatu oraz koordynowania i organizowania spotkań Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w ramach planowanych kontaktów krajowych i zagranicznych,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu realizacji zadań w zakresie współpracy z mediami;
  - 3) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.;
  - 4) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej;
  - 5) z jednostkami organizacyjnymi powiatu, innymi urzędami administracji publicznej, jednostkami partnerskimi powiatu, przedstawicielami mediów w zakresie współpracy a także Redakcją BIP w MSWiA;
  - 6) z podmiotami realizującymi zadania Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu – w zakresie wynikającym z podpisanych umów.

## **V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE PROMOCJI, ROZWOJU I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ.**

### § 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. promocji i turystyki.

Do zadań tego stanowiska w tym zakresie należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) odbiór korespondencji z Sekretariatu Starosty i Kancelarii Starostwa;
- 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Kierownikowi Referatu i po jej zadekretowaniu przekazywanie wg dyspozycji Kierownika Referatu na poszczególne stanowiska pracy. W sprawach terminowych – zakładanie dla sprawy terminatki;
- 4) przekazywanie korespondencji wychodzącej do Kancelarii Starostwa;
- 5) protokołowanie narad organizowanych w Referacie.

2. Wykaz pieczęci używanych w Referacie zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Podpisywanie korespondencji.

- 1) Kierownik Referatu podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:

- a) kierowane na posiedzenia Zarządu Powiatu,
- b) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych,
- c) inne (według posiadanego upoważnienia),

- 2) W sprawach, w których Kierownik Referatu nie posiada upoważnienia do podpisu, przedstawia korespondencję bezpośrednio przełożonemu – STAROŚCIE.
5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:
  - a) uzgodnić merytoryczną stronę umowy z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów i biur, współdziałającymi w danej transakcji,
  - b) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
  - c) uzyskać akceptację radcy prawnego, pod względem prawnym,
  - d) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
  - e) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

## **VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE PROMOCJI, ROZWOJU I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ**

### **§ 8**

1. Kierownik Referatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust.1 pkt 1 lit. a-c.
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 Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej,
    - 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 stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### **§ 9**

1. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy ds. promocji i turystyki stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

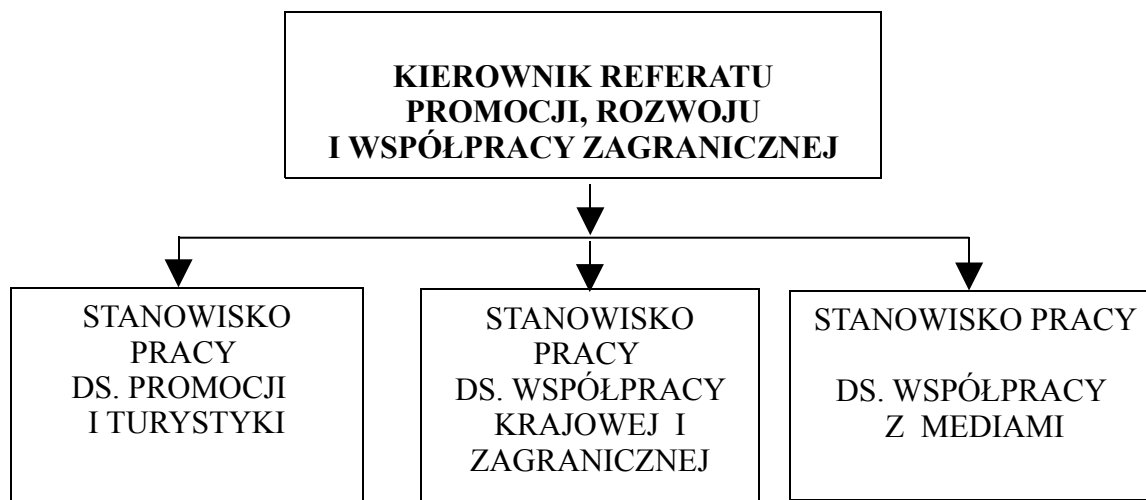
4. Opis stanowiska pracy ds. współpracy z mediami stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Wszyscy pracownicy Referatu zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Referacie zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

**Starosta**  
**Adam Hajduk**

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
REFERATU PROMOCJI, ROZWOJU I WSPÓLPRACY ZAGRANICZNEJ**



**WYKAZ PIECZĘCI  
REFERATU PROMOCJI, ROZWOJU I WSPÓLPRACY ZAGRANICZNEJ**

**WYKAZ PRACOWNIKÓW  
REFERATU PROMOCJI, ROZWOJU I WSPÓLPRACY ZAGRANICZNEJ,  
KTÓRYM STAROSTA UDZIELIŁ UPOWAŻNIENIA DO WYDAWANIA  
ZAŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W SWOIM IMIENIU**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Zakres upoważnienia</b>	<b>Numer upoważnienia</b>	<b>Data wydania</b>
1.	Grażyna Wójcik	Kierownik Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej	<ul style="list-style-type: none"><li>– do podpisywania korespondencji wychodzącej w zakresie spraw dotyczących Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,</li> <li>– do podpisywania dokumentów z zakresu kompetencji Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu – stwierdzających zgodność z oryginałem</li></ul>	2/2006	02.01.2006r.

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

**1. Nazwa komórki organizacyjnej**

REFERAT PROMOCJI, ROZWOJU I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

**2. Nazwa stanowiska**

KIEROWNIK REFERATU PROMOCJI, ROZWOJU I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

**3. Charakter stanowiska**

jednoosobowe  
pełnoetatowe

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.**

STAROSTA

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe**

**5.1. Liczba stanowisk - 3**

**5.2. Nazwy stanowisk -**

*stanowisko pracy ds. promocji i turystyki*

*stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej*

*stanowisko pracy ds. współpracy z mediami*

**6. Docelowe stanowisko służbowe – Kierownik**

**7. Główny cel istnienia stanowiska**

Celem stanowiska jest zapewnienie pełnej realizacji zadań z zakresu promocji, rozwoju, współpracy krajowej i zagranicznej Powiatu Raciborskiego oraz współpracy z mediami.

**8. Obowiązki służbowe:**

- koordynowanie pracy Referatu w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań z zakresu promocji, rozwoju, współpracy krajowej i zagranicznej, współpracy z mediami;
- występowanie z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych, administracyjnych w powiecie wraz z opracowaną koncepcją ich realizacji;
- opracowywanie branżowych wycinków budżetu powiatu, prognoz, programów rozwoju;
- weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- koordynowanie działań public relations powiatu, w tym w szczególności na rzecz informowania opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd;

- podejmowanie czynności w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej powiatu, w tym w szczególności z samorządami partnerskimi;
- inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji powiatu.

## **9. Odpowiedzialność służbowa:**

### **9.1. Odpowiedzialność finansowa**

- za prawidłowe wydatkowanie środków budżetu powiatu znajdujących się w dyspozycji Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej.

### **9.2. Inna odpowiedzialność**

- organizacyjna za przebieg pracy własnej i zespołu oraz uzyskane wyniki pracy, merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu.

## **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna**

- w zakresie spraw bieżących związanych z realizacją zadań w Referacie, w zakresie podpisywania korespondencji zewnętrznej, zlecenie do wypłaty na dokumencie finansowo-księgowym, uprawnienia do odbioru faktur VAT, nadzorowanie przebiegu spraw zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi aktami prawnymi.

## **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań**

### **11.1. Kontakty wewnętrzne**

- współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa.

### **11.2. Kontakty zewnętrzne**

- współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu;
- współpraca z innymi urzędami administracji publicznej;
- współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie promocji, rozwoju, współpracy zagranicznej i krajowej oraz współpracy z mediami.

## **12. Zastępstwa na innych stanowiskach**

- *stanowisko pracy ds. współpracy z mediami;*
- *stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej.*

## **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku**

- *stanowisko pracy ds. promocji i turystyki;*
- *stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej;*
- *stanowisko pracy ds. współpracy z mediami.*

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

- komputer, telefon stacjonarny i komórkowy, dostęp do Internetu i kserokopiarki, literatury fachowej, możliwość korzystania z samochodu prywatnego.

## **15. Warunki pracy**

- praca biurowa i w terenie, praca przy komputerze – powyżej 4 godzin dziennie, sporadycznie konieczność pracy w godzinach innych niż określone w Regulaminie Pracy.

## **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

## **16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

- wykształcenie wyższe z zakresu administracji, nauk ekonomicznych.

## **17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe**

- 4 lata, w tym 2 lata na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej;
- ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu promocji i zarządzania

## **18. Wymagane uprawnienia zawodowe**

- nie dotyczy.

## **19. Wymagane umiejętności**

- umiejętność jasnej prezentacji pomysłów na przedsięwzięcia planowane do realizacji przez Referat oraz zdolność do przekonywania do nich innych;
- zdolności przywódcze, umiejętność motywowania i zarządzania personelem;
- otwartość i kreatywność w podejmowaniu nowych działań;
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej;
- wiedza z zakresu ekonomii, zarządzania i integracji europejskiej.

## **20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku**

- znajomość języków obcych (preferowany język angielski lub niemiecki);
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

## **21. Niezbędne cechy osobowościowe**

- komunikatywność, wysoka kultura osobista, kreatywność, samodzielność, decyzyjność, asertywność, odpowiedzialność, podzielność uwagi, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy, dyspozycyjność, elastyczność.

## **22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku**

- umiejętność pracy w zespole, elastyczność w pracy (umiejętne przechodzenie z jednych zadań na inne, o zróżnicowanej specyfice).

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

1. **Nazwa komórki organizacyjnej**  
REFERAT PROMOCJI, ROZWOJU I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ
2. **Nazwa stanowiska.**  
STANOWISKO PRACY DS. PROMOCJI I TURYSTYKI
3. **Charakter stanowiska**  
jednoosobowe  
pełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego.**  
Kierownik Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe**  
5.1. Liczba stanowisk - brak  
5.2. Nazwy stanowisk - brak
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** inspektor
7. **Główny cel istnienia stanowiska.**  
Celem stanowiska jest zapewnienie pełnej realizacji zadań z zakresu prowadzenia działań promujących ziemie raciborską w ramach współpracy krajowej i zagranicznej oraz rozwoju, mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu jako jednostki samorządowej.
8. **Obowiązki służbowe:**
  - obsługa kancelaryjno-biurowa Referatu;
  - kreowanie, planowanie i koordynowanie polityki promocyjnej powiatu;
  - wspomaganie działań public relations prowadzonych przez stanowisko pracy ds. współpracy z mediami;
  - inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji powiatu;
  - przygotowywanie i realizacja umów o charakterze promocyjnym;
  - koordynowanie współpracy powiatu z firmami i instytucjami w działalności promocyjnej i turystycznej powiatu;
  - inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych powiatu;
  - inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie turystyki powiatu;
  - organizowanie i koordynowanie spotkań i kontaktów o charakterze promocyjnym władz powiatu z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi;

- udział w targach krajowych i międzynarodowych;
- koordynowanie i prowadzenie współpracy krajowej i zagranicznej powiatu w zakresie promocji i turystyki;
- przygotowywanie i realizacja projektów z zakresu działań promocyjnych i turystycznych;
- obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu Powiatu.

## **9. Odpowiedzialność służbowa:**

### **9.1. Odpowiedzialność finansowa**

- przyjmowanie faktur;
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy.

### **9.2. Inna odpowiedzialność**

- za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych;
- za wyniki pracy na stanowisku.

## **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna**

- uprawnienia do odbioru faktur VAT, kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych, samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy (decyzje strategiczne do ostatecznej akceptacji Kierownika Referatu).

## **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań**

### **11.1. Kontakty wewnętrzne**

- współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie.

### **11.2. Kontakty zewnętrzne**

- współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji zadań w zakresie promocji;
- współpraca z innymi urzędami administracji publicznej;
- współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie promocji i turystyki.

## **12. Zastępstwa na innych stanowiskach**

- *Kierownik Referatu;*
- *stanowisko pracy ds. współpracy z mediami.*

## **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku**

- *przez Kierownika Referatu;*
- *przez stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej.*

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

- komputer, dostęp do telefonu, Internetu, kserokopiarki, skanera, literatury fachowej, udział w przedsięwzięciach promocyjnych, możliwość korzystania z samochodu prywatnego.

## **15. Warunki pracy**

- praca biurowa i w terenie, praca przy komputerze – ponad 4 godzin dziennie, sporadycznie konieczność pracy w godzinach innych niż określone w Regulaminie Pracy.

## **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

### **16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

- wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub nauk ekonomicznych.

### **17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe**

- 3 lata, w tym 2 lata na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu promocji.

### **18. Wymagane uprawnienia zawodowe**

- nie dotyczy.

### **19. Wymagane umiejętności**

- umiejętność redagowania pism i listów;
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej;
- wiedza z zakresu promocji, ekonomii, zarządzania i integracji europejskiej.

### **20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku**

- znajomość języków obcych (preferowany język angielski lub niemiecki);
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

### **21. Niezbędne cechy osobowościowe**

- komunikatywność, wysoka kultura osobista, kreatywność, samodzielność, punktualność, terminowość, sumienność, bezstronność, zorientowanie na rezultaty pracy.

### **22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku**

- umiejętność pracy w zespole, umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli (w mowie i piśmie).

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

1. **Nazwa komórki organizacyjnej**  
REFERAT PROMOCJI, ROZWOJU I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ
2. **Nazwa stanowiska.**  
STANOWISKO PRACY DS. WSPÓŁPRACY KRAJOWEJ I ZAGRANICZNEJ
3. **Charakter stanowiska**  
jednoosobowe  
pełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego.**  
Kierownik Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe**  
5.1. Liczba stanowisk - brak  
5.2. Nazwy stanowisk - brak
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** inspektor
7. **Główny cel istnienia stanowiska.**  
Celem stanowiska jest inicjowanie i koordynowanie współpracy krajowej i zagranicznej powiatu, wspieranie idei współpracy międzynarodowej, wykorzystywanie doświadczeń międzynarodowych w zakresie promocji i realizacji zadań samorządu na rzecz społeczności lokalnej.
8. **Obowiązki służbowe:**
  - kreowanie, planowanie i koordynowanie polityki zagranicznej powiatu;
  - wspomaganie działań public relations i promocyjnych prowadzonych przez stanowisko pracy ds. współpracy z mediami i stanowisko pracy ds. promocji i turystyki;
  - inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej z samorządami partnerskimi;
  - opracowywanie w danym roku harmonogramu kontaktów krajowych i zagranicznych powiatu, w porozumieniu ze stanowiskiem pracy ds. współpracy z mediami i stanowiskiem ds. promocji i turystyki;
  - przygotowywanie umów o współpracy, listów intencyjnych i innych dokumentów o charakterze kontaktów krajowych i zagranicznych powiatu;

- prowadzenie korespondencji zagranicznej związanej z funkcjami reprezentacyjnymi
  - przygotowywanie korespondencji okolicznościowej, wystąpień publicznych;
- organizowanie i koordynowanie spotkań Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie planowanych kontaktów krajowych i zagranicznych;
- organizowanie, koordynowanie i obsługa delegacji krajowych i zagranicznych partnerów powiatu oraz wizyt przedstawicieli powiatu;
- obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu Powiatu.

## **9. Odpowiedzialność służbowa:**

### **9.1. Odpowiedzialność finansowa**

- przyjmowanie faktur;
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy.

### **9.2. Inna odpowiedzialność**

- za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych;
- za wyniki pracy na stanowisku.

## **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna**

- uprawnienia do odbioru faktur VAT, kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych, samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy (decyzje strategiczne do ostatecznej akceptacji Kierownika Referatu).

## **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań**

### **11.1. Kontakty wewnętrzne**

- współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie.

### **11.2. Kontakty zewnętrzne**

- współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji zadań w zakresie współpracy zagranicznej i krajowej powiatu;
- współpraca z innymi urzędami administracji publicznej;
- współpraca z jednostkami partnerskimi powiatu w kraju i za granicą;
- współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie współpracy zagranicznej i krajowej powiatu.

## **12. Zastępstwa na innych stanowiskach**

- *Kierownik Referatu;*
- *stanowisko pracy ds. promocji i turystyki.*

## **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku**

- *przez Kierownika Referatu;*
- *przez stanowisko pracy ds. współpracy z mediami.*

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

- komputer, dostęp do telefonu, Internetu, kserokopiarki, skanera, literatury fachowej, udział w przedsięwzięciach promocyjnych, możliwość korzystania z samochodu prywatnego.

### **15. Warunki pracy**

- praca biurowa i w terenie, praca przy komputerze – ponad 4 godzin dziennie, sporadycznie konieczność pracy w godzinach innych niż określone w Regulaminie Pracy.

## **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

### **16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

- wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub filologii angielskiej/niemieckiej.

### **17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe**

- 3 lata, w tym 2 lata na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej, ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu stosunków międzynarodowych.

### **18. Wymagane uprawnienia zawodowe**

- nie dotyczy.

### **19. Wymagane umiejętności**

- umiejętność redagowania pism i listów;
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej;
- wiedza z zakresu promocji, ekonomii, zarządzania i integracji europejskiej.

### **20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku**

- znajomość języków obcych (preferowany język angielski lub niemiecki);
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

### **21. Niezbędne cechy osobowościowe**

- komunikatywność, wysoka kultura osobista, kreatywność, samodzielność, punktualność, terminowość, sumienność, bezstronność, zorientowanie na rezultaty pracy.

### **22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku**

- umiejętność pracy w zespole, umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli (w mowie i piśmie).

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

1. **Nazwa komórki organizacyjnej**  
REFERAT PROMOCJI, ROZWOJU I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ
2. **Nazwa stanowiska.**  
STANOWISKO PRACY DS. WSPÓŁPRACY Z MEDIAMI
3. **Charakter stanowiska**  
jednoosobowe  
pełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego.**  
Kierownik Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe**  
5.1. Liczba stanowisk - brak  
5.2. Nazwy stanowisk - brak
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** inspektor
7. **Główny cel istnienia stanowiska.**  
Celem stanowiska jest zapewnienie sprawnej komunikacji jednostki samorządowej z opinią publiczną i kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu jako jednostki samorządowej.
8. **Obowiązki służbowe:**
  - kreowanie, planowanie i koordynowanie polityki informacyjnej powiatu;
  - wspomaganie działań promocyjnych prowadzonych przez stanowisko pracy ds. promocji i turystyki;
  - kreowanie i wspieranie działań w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej samorządu prowadzonych przez stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej;
  - inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie obsługi oficjalnego serwisu internetowego powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
  - przygotowywanie publikacji wynikających z realizowanych przez powiat umów o charakterze dziennikarskim;

- koordynowanie i prowadzenie czasopisma „Aktualności Powiatu Raciborskiego”;
- prowadzenie korespondencji związanej z funkcjami reprezentacyjnymi – przygotowywanie korespondencji okolicznościowej, wystąpień publicznych, informacji Starosty Raciborskiego o pracach Zarządu Powiatu między sesjami;
- prowadzenie działań związanych z wydawaniem pozwoleń na użycie wizerunku herbu i flagi Powiatu Raciborskiego;
- inicjowanie i koordynowanie bieżących działań powiatu na rzecz informowania opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd;
- udzielanie przedstawicielom mediów informacji na temat działalności powiatu i jednostek organizacyjnych powiatu;
- organizowanie i koordynowanie kontaktów przedstawicieli mediów z członkami Zarządu Powiatu, kierownictwem Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- organizowanie konferencji prasowych;
- monitorowanie prasy w zakresie działalności samorządu, w tym w szczególności Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

## **9. Odpowiedzialność służbowa:**

### **9.1. Odpowiedzialność finansowa**

- przyjmowanie faktur;
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy.

### **9.2. Inna odpowiedzialność**

- za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych;
- za wyniki pracy na stanowisku.

## **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna**

- uprawnienia do odbioru faktur VAT, kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych, samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy (decyzje strategiczne do ostatecznej akceptacji Kierownika Referatu).

## **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań**

### **11.1. Kontakty wewnętrzne**

- współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie.

### **11.2. Kontakty zewnętrzne**

- współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji zadań w zakresie współpracy z mediami;
- współpraca z innymi urzędami administracji publicznej;
- współpraca z przedstawicielami mediów;
- współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie współpracy z mediami;
- współpraca z Redakcją BIP w MSWiA.

## **12. Zastępstwa na innych stanowiskach**

- *Kierownik Referatu;*
- *stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej.*

### **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku**

- *przez Kierownika Referatu;*
- *przez stanowisko pracy ds. promocji i turystyki.*

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

- komputer, dostęp do telefonu, Internetu, kserokopiarki, skanera, literatury fachowej, udział w przedsięwzięciach promocyjnych, możliwość korzystania z samochodu prywatnego.

### **15. Warunki pracy**

- praca biurowa i w terenie, praca przy komputerze – ponad 4 godzin dziennie, sporadycznie konieczność pracy w godzinach innych niż określone w Regulaminie Pracy.

## **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

### **16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

- wykształcenie wyższe z zakresu administracji, politologii, dziennikarstwa lub filologii angielskiej/niemieckiej.

### **17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe**

- 3 lata, w tym 2 lata na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej, ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu reklamy i promocji, stosunków międzynarodowych.

### **18. Wymagane uprawnienia zawodowe**

- nie dotyczy.

### **19. Wymagane umiejętności**

- umiejętność redagowania pism i listów;
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej;
- wiedza z zakresu promocji, ekonomii, zarządzania i integracji europejskiej.

### **20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku**

- znajomość rynku mediów i zasad funkcjonowania redakcji prasy, radia, telewizji i Internetu;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

### **21. Niezbędne cechy osobowościowe**

- komunikatywność, wysoka kultura osobista, kreatywność, samodzielność, punktualność, terminowość, sumienność, bezstronność, zorientowanie na rezultaty pracy.

## **22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku**

- umiejętność pracy w zespole, umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli (w mowie i piśmie).