

- 12) Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacji i Nadzoru interpelacji i wniosków radnych, posłów, senatorów, skarg ludności oraz przygotowanie projektów odpowiedzi do podpisu Starosty.
- 13) Współuczestniczenie w opracowaniu zamierzeń rozwojowych powiatu.
- 14) Wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału.
- 15) Organizacja przedsięwzięć związanych z promocją powiatu.
- 16) Sporządzanie opracowań informacyjno – promocyjnych (promowanie powiatu i gmin należących do powiatu).
- 17) Opracowywanie polityki, strategii i programu rozwoju społeczno – gospodarczego powiatu.
- 18) Przygotowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych dotyczących powiatu.
- 19) Opracowywanie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności w zakresie promocji, rozwoju i turystyki.
- 20) Rozpoznawanie potrzeb i wdrażania szkoleń służących promocji i rozwojowi gospodarczemu.
- 21) Zarządzanie informacją europejską (prowadzenie Centrum Informacji Europejskiej).
- 22) Poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem powiatu.
- 23) Zarządzanie programami pomocowymi.
- 24) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji powiatowych inwestycji, modernizacji i remontów współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie kompletowania dokumentacji oraz rozliczania zadań (w tym realizacja przepisów o zamówieniach publicznych).
- 25) Koordynowanie opracowywania programów, projektów dla potrzeb pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej.
- 26) Nadzór nad realizacją programów, projektów finansowanych, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 27) Koordynowanie współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu.
- 28) Nadzór nad organizowaniem kontaktów Starosty, Wicestarosty z dziennikarzami.
- 29) Nadzór nad analizą publikacji prasowych i organizacji odpowiedniego reagowania na krytykę prasową dotyczącą działalności Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) praca pisemna na temat propozycji funkcjonowania Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu z uwzględnieniem specyfiki Powiatu Opatowskiego.
- b) życiorys (CV)
- c) list motywacyjny
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) kopie świadectw pracy
- f) oryginał kwestionariusza osobowego
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **9 sierpnia 2011 r.** osobiście w siedzibie Starostwa - pok. nr 104 piętro I, lub pocztą na adres Starostwa:

**Starostwo Powiatowe w Opatowie**  
**Ul. Henryka Sienkiewicza 17,**  
**27-500 Opatów**