



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	GOSPODARKI
		Wydział:	-----
		Oddział:	-----
		Referat:	-----
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	DYREKTOR	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-----	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	CZŁONEK ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	32	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Karta Stanowiska Pracy

2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy Departamentu Gospodarki
-----	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy.

- 3.1. wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 3.2. kierowanie całokształtem pracy Departamentu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki, nadzorowanie kształtowania kompleksowej polityki działania w zakresie rozwoju gospodarczego Wielkopolski, a w szczególności w zakresie wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji i promocji gospodarczej, wspierania innowacji oraz powiązań gospodarki z nauką, tworzenia sieci oraz wspierania infrastruktury biznesu,
- 3.3. nadzór nad realizacją projektów wdrażanych przez Departament,
- 3.4. planowanie i zarządzanie budżetem Departamentu,
- 3.5. nadzór i kierowanie realizacją zadań obronnych Województwa Wielkopolskiego będących w zakresie działań Departamentu,
- 3.6. nadzór i kierowanie realizacją polityki bezpieczeństwa informacji w zakresie działań Departamentu,
- 3.7. udział w posiedzeniach Zarządu Województwa,
- 3.8. realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa oraz ustaleń komisji Sejmiku,
- 3.9. wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka Województwa,
- 3.10. reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 3.11. współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi departamentami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, samorządowymi osobami prawnymi, administracją zespólną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań departamentu oraz zadań wspólnych departamentów Urzędu,
- 3.12. współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym i Departamentem Zarządzania Kadrami w realizacji polityki płacowo-kadrowej Departamentu,
- 3.13. przedstawianie Marszałkowi Województwa i Sekretarzowi Województwa wniosków w sprawach osobowych pracowników,
- 3.14. dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 3.15. podpisywanie pism związanych z zakresem działania Departamentu (niezastrzeżonych do podpisu Marszałka Województwa), parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
- 3.16. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i nadzór nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 3.17. przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników,
- 3.18. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników Oddziałów: Gospodarki Niskoemisyjnej, ds. Sektora Kosmicznego i AI, Promocji Inwestycji



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

Karta Stanowiska Pracy

oraz Finansów i Administracji,

3.19. składanie okresowych sprawozdań z działalności Departamentu Marszałkowi Województwa.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie: /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie: /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-----			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia:	-----			

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych:	Angielski - zaawansowany
5.2	Pożądana znajomość języków obcych:	Drugi język europejski

6.0 Doświadczenie zawodowe.

	Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1	Staż pracy ogółem:	5
6.2	W administracji publicznej:	3
6.3	Na stanowiskach kierowniczych:	2

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość funkcjonowania administracji samorządowej - znajomość przepisów prawnych niezbędnych do realizacji przydzielonych zadań
7.2	Umiejętności techniczne:	- sprawność w obsłudze komputera (Microsoft Office) - sprawność w korzystaniu z Internetu i poczty elektronicznej



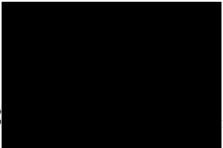
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

Karta Stanowiska Pracy


7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań - dbałość o jakość wykonywanych zadań - umiejętność zarządzania zespołem ludzi
7.4	Umiejętności analityczne:	- umiejętność rozumienia przepisów i procedur - umiejętność zarządzania informacją
7.5	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność zarządzania grupą - umiejętność rozwiązywania konfliktów
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- komunikatywność - łatwość komunikacji werbalnej - umiejętność pracy samodzielnej
7.7	Osobowość i etyka:	- wysoki poziom etyczny i moralny - kreatywność - sumienność - bezstronność

8.0 Niekaralność.

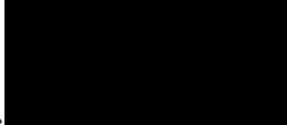
Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 


Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):


.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):


.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się:


.....
(imię i nazwisko, data i podpis)



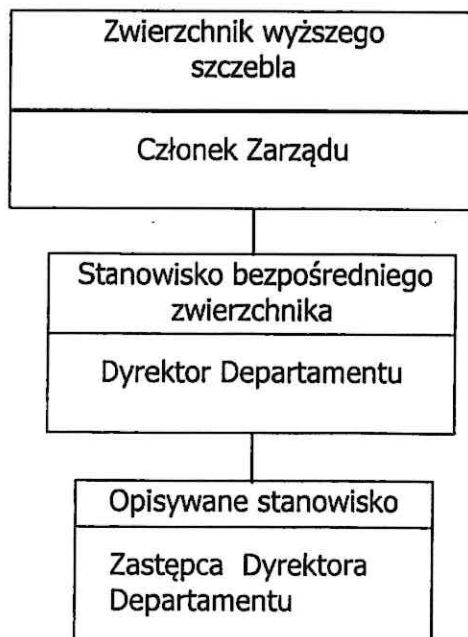
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	GOSPODARKI
		Wydział:	
		Oddział:	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	DYREKTOR DEPARTAMENTU	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	CZŁONEK ZARZĄDU	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	15	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	nadzór nad realizacją zadań Departamentu Gospodarki wynikających z powierzonego zakresu działania
------------	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 3.2 reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
 3.3 realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu oraz ustaleń komisji Sejmiku;
 3.4 wsparcie w nadzorowaniu kształtowania kompleksowej polityki działania w zakresie rozwoju gospodarczego Wielkopolski, a w szczególności w zakresie wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji, strategii wodorowej, międzynarodowej współpracy i promocji gospodarczej, wspierania innowacji oraz powiązań gospodarki z nauką, tworzenia sieci oraz wspierania infrastruktury biznesu;
 3.5 sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Kierowników:
- a) Oddziału Marki Wielkopolska,
 - b) Oddziału Regionalnego Ekosystemu Innowacji,
 - c) Oddziału Wielkopolskie Obserwatorium Innowacji,
 - d) Oddziału Energii Jądrowej;
- 3.6 nadzorowanie dyscypliny pracy podległych pracowników;
 3.7 przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
 3.8 przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
 3.9 wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka.

4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia	-			

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Angielski - dobry
------------	------------------------------------	-------------------



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Unii Europejskiej - komunikatywny
-----	-----------------------------------	-----------------------------------

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	4
6.2 W administracji publicznej:	1
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	2

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość funkcjonowania administracji samorządowej - znajomość przepisów prawnych niezbędnych do realizacji przydzielonych zadań
7.2	Umiejętności techniczne:	- biegła obsługa komputera, - dobra znajomość pakietu Microsoft Office, - obsługa poczty elektronicznej, przeglądarek i wyszukiwarek internetowych;
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań - dbałość o jakość wykonywanych zadań
7.4	Umiejętności analityczne:	- umiejętność rozumienia przepisów i procedur - umiejętność zarządzania informacją - umiejętność tworzenia zestawień, baz danych, analiz
7.5	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność zarządzania grupą - zdolności przywódcze - decyzyjność - umiejętność rozwiązywania konfliktów
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- umiejętność analitycznego myślenia, wyciągania wniosków i formułowania rekomendacji, - komunikatywność - umiejętność pracy samodzielnej - łatwość komunikacji werbalnej - łatwość komunikacji pisemnej
7.7	Osobowość i etyka:	- wysoki poziom etyczny i moralny - kreatywność - sumienność - bezstronność

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 01.09.2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się:
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	GOSPODARKI
		Wydział:	
		Oddział:	GOSPODARKI NISKOEMISYJNEJ
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	KIEROWNIK ODDZIAŁU	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	DYREKTOR	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	CZŁONEK ZARZĄDU	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	3	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Nadzór nad realizacją zadań na rzecz rozwoju gospodarki niskoemisyjnej
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 kierowanie całokształtem pracy Oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
- 3.2 nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie;
- 3.3 dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z Kartami Stanowiska Pracy oraz kontrola nad sposobem jej załatwienia;
- 3.4 kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników;
- 3.5 przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 3.6 przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 3.7 współpraca z departamentami Urzędu w zakresie kontroli i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.

4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	<u>Wyższe magisterskie</u>	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	angielski w stopniu dobrym
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

166

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	3
6.2 W administracji publicznej:	1
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	1

7.0 Kompetencje.

7.1 Wiedza specjalistyczna:	- znajomość funkcjonowania administracji samorządowej - znajomość przepisów prawnych niezbędnych do realizacji przydzielonych zadań
7.2 Umiejętności techniczne:	- sprawność w obsłudze komputera (Microsoft Office) - sprawność w korzystaniu z Internetu i z poczty elektronicznej
7.3 Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań - dbałość o jakość wykonywanych zadań
7.4 Umiejętności analityczne:	- umiejętność rozumienia przepisów i procedur - umiejętność zarządzania informacją - umiejętność tworzenia zestawień, baz danych
7.5 Umiejętności kierownicze:	- umiejętność zarządzania grupą - zdolności przywódcze - umiejętność rozwiązywania konfliktów
7.6 Umiejętności interpersonalne:	- komunikatywność - umiejętność pracy samodzielnej - łatwość komunikacji werbalnej - łatwość komunikacji pisemnej
7.7 Osobowość i etyka:	- wysoki poziom etyczny i moralny - kreatywność - sumienność - bezstronność

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: _____ r.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

[Redacted]
.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla): [Redacted]

(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się: [Redacted] [Redacted] [Redacted]

(imię i nazwisko, data i podpis)



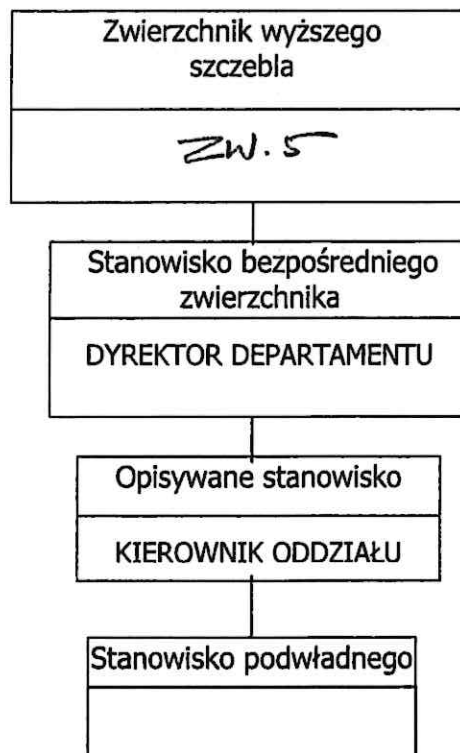
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	GOSPODARKI
		Wydział:	-
		Oddział:	FINANSÓW I ADMINISTRACJI
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	KIEROWNIK ODDZIAŁU	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	DYREKTOR DEPARTAMENTU	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:		
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	4	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania; Planowanie i koordynowanie realizacji budżetu Departamentu, w tym projektów współfinansowanych ze środków UE lub innych zewnętrznych źródeł
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 kierowanie całokształtem pracy oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 3.2 nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie,
- 3.3 dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z Kartami Stanowiska Pracy oraz kontrola nad sposobem jej załatwienia,
- 3.4 kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników,
- 3.5 przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 3.6 przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 3.7 koordynowanie prac związanych z projektowaniem budżetu Departamentu i jego realizacją poprzez współpracę z właściwymi departamentami Urzędu oraz wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Departament,
- 3.8 obsługa nadzoru nad wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną podległą Departamentowi,
- 3.9 współpraca przy opracowywaniu merytorycznego planu działalności jednostki budżetowej, jak również sprawozdań z jego realizacji,
- 3.10 prowadzenie koordynacji finansowej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 3.11 przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Zarządu, Komisji Gospodarki Sejmiku oraz innych,
- 3.12 przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**4.0 Wykształcenie.**

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Angielski - komunikatywny
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0 Doświadczenie zawodowe.

	Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1	Staż pracy ogółem:	4
6.2	W administracji publicznej:	-
6.3	Na stanowiskach kierowniczych:	-

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość zagadnień związanych z finansami publicznymi, - znajomość zasad rozliczania środków z UE, - znajomość funkcjonowania administracji samorządowej
7.2	Umiejętności techniczne:	- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office, w tym w szczególności Excel), - obsługa poczty elektronicznej, przeglądarek
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność i dokładność w realizacji bieżących zadań, - dbałość o jakość wykonywanych zadań
7.4	Umiejętności analityczne:	- umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, - zdolność tworzenia zestawień, baz danych, analiz, - swobodne redagowanie tekstów, pism
7.5	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność zarządzania zespołem podległych pracowników,



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none">- umiejętność podejmowania decyzji,- umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none">- łatwość komunikacji pisemnej i werbalnej,- umiejętność pracy samodzielnej, jak i w zespole
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none">- wysoka kultura osobista,- sumienność,- inicjatywa i samodzielność

8.0 Niekarałość.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekarałość za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 02.09.2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):
(imię i nazwisko, data i podpis)

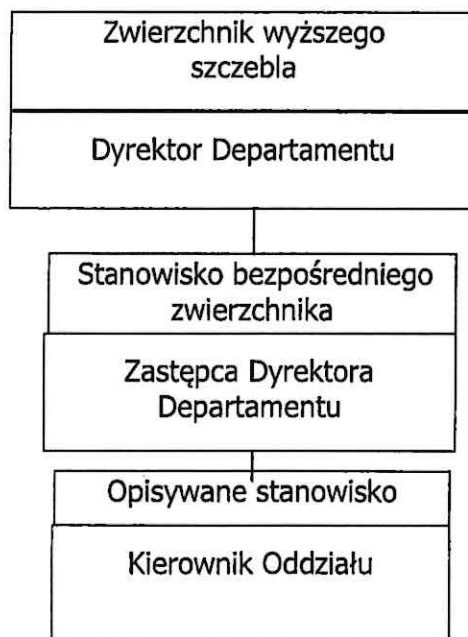
Zapoznał się:
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	GOSPODARKI
		Wydział:	-
		Oddział:	ENERGII JĄDROWEJ
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	KIEROWNIK ODDZIAŁU	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	DYREKTOR DEPARTAMENTU	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	2	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie pracami oddziału i działania na rzecz rozwoju energetyki jądrowej w Wielkopolsce
------------	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 kierowanie całokształtem pracy oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
- 3.2 nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie;
- 3.3 dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z Kartami Stanowiska Pracy oraz kontrola nad sposobem jej załatwienia;
- 3.4 kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników;
- 3.5 przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 3.6 przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 3.7 realizacja Regionalnej Strategii Innowacji dla Wielkopolski 2030;
- 3.8 realizacja działań skierowanych na wspieranie restrukturyzacji gospodarczej Wielkopolski Wschodniej związanej z odchodzeniem od przemysłu opartego o węgiel brunatny we współpracy z jednostkami samorządu lokalnego i otoczeniem społeczno- gospodarczym na rzecz budowy elektrowni jądrowej;
- 3.9 inicjowanie i organizacja wydarzeń krajowych i międzynarodowych promujących rozwój energetyki jądrowej dla potrzeb społeczno-gospodarczych Wielkopolski;
- 3.10 współpraca ze środowiskiem akademickim na rzecz wzmocnienia roli energii jądrowej w gospodarce regionalnej;
- 3.11 prowadzenie platformy współpracy środowisk wspierających rozwój energii jądrowej;
- 3.12 przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Zarządu oraz Komisji Gospodarki i Komisji Rewizyjnej Sejmiku;
- 3.13 przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami;
- 3.14 wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia	-			

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Angielski - dobry
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	-

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	4
6.2 W administracji publicznej:	-
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	-

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość funkcjonowania administracji samorządowej, - znajomość podstawowych zagadnień związanych z energetyką, w tym transformacją energetyczną i energią jądrową, - znajomość przepisów prawnych niezbędnych do realizacji przydzielonych zadań;
7.2	Umiejętności techniczne:	- biegła obsługa komputera, - dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w tym w szczególności Word, Excel, PowerPoint, - obsługa poczty elektronicznej, przeglądark i



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

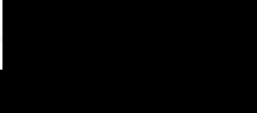
Karta Stanowiska Pracy

		wyszukiwarek internetowych;
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań, - dbałość o jakość wykonywanych zadań;
7.4	Umiejętności analityczne:	- umiejętność analitycznego myślenia, wyciągania wniosków i formułowania rekomendacji, - zdolność tworzenia zestawień, baz danych, analiz, - swobodne redagowanie tekstów, pism;
7.5	Umiejętności kierownicze:	- dobra koordynacja prac zespołu pracowników, sprawne zarządzanie realizowanymi sprawami, - decyzyjność, - umiejętność rozwiązywania sporów.
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- łatwość komunikacji werbalnej, - łatwość komunikacji pisemnej, - komunikatywność, - umiejętność pracy w zespole;
7.7	Osobowość i etyka:	- wysoka kultura osobista, - rzetelność, - samodzielność.


8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 01.09.2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik) 

.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla): 

(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się: 

(imię i nazwisko, data i podpis)



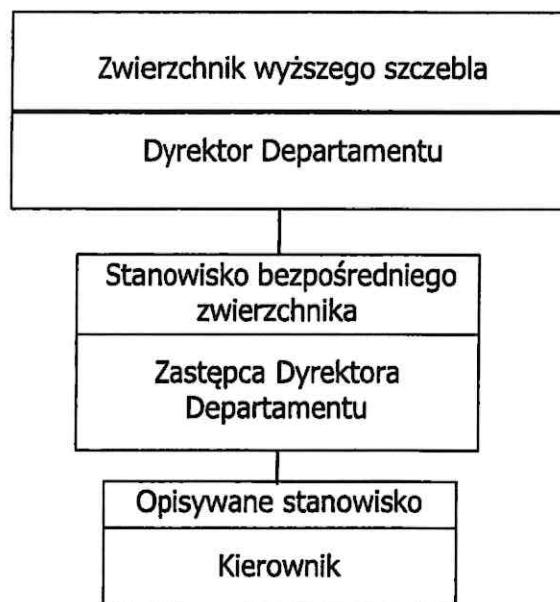
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	GOSPODARKI
		Wydział:	-
		Oddział:	REGIONALNEGO EKOSYSTEMU INNOWACJI
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	KIEROWNIK ODDZIAŁU	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	DYREKTOR DEPARTAMENTU	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	3	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	kierowanie całokształtem pracy oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania
------------	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 kierowanie całokształtem pracy oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 3.2 nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie,
- 3.3 dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z Kartami Stanowiska Pracy oraz kontrola nad sposobem jej załatwienia,
- 3.4 kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników,
- 3.5 przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 3.6 przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 3.7 koordynacja wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji dla Wielkopolski 2030,
- 3.8 prowadzenie Procesu Przedsiębiorczego Odkrywania (PPO),
- 3.9 realizacja działań wzmacniających Proces Przedsiębiorczego Odkrywania, w tym udział w międzynarodowych przedsięwzięciach i projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 3.10 współdziałanie z Wielkopolską Radą Trzydziestu wraz z prowadzeniem Sekretariatu,
- 3.11 stymulowanie wzrostu konkurencyjności wielkopolskiej gospodarki poprzez transfer wiedzy,
- 3.12 prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy Departamentu z organizacjami pozarządowymi i realizacja zadań wynikających z „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”, w tym przeprowadzanie otwartego konkursu ofert lub zlecenia zadań w trybie małych grantów,
- 3.13 przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Zarządu oraz Komisji Gospodarki Sejmiku.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**4.0 Wykształcenie.**

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądanе wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia	-			

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski - komunikatywny
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	-

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	4
6.2 W administracji publicznej:	-
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	-

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość idei inteligentnych specjalizacji; - znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem procesu przedsiębiorczego odkrywania; - znajomość instrumentów finansowania badań i innowacji ze środków UE; - znajomość funkcjonowania administracji samorządowej i UE;
7.2	Umiejętności techniczne:	- biegła obsługa komputera (Microsoft Office) - obsługa poczty elektronicznej, przeglądark
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność i dokładność w realizacji bieżących zadań - dbałość o jakość wykonywanych zadań
7.4	Umiejętności analityczne:	-umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków - zdolność tworzenia zestawień, analiz



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		- swobodne redagowanie tekstów, pism
7.5	Umiejętności kierownicze:	- dobra koordynacja prac zespołu pracowników, sprawne zarządzanie realizowanymi sprawami - decyzyjność - rozwiązywanie ewentualnych sporów między podległymi pracownikami
7.6	Umiejętności interpersonalne	- łatwość komunikacji pisemnej i werbalnej - umiejętność pracy samodzielnej, jak i w zespole
7.7	Osobowość i etyka:	- uprzejmość - sumienność - samodzielność

8.0 Niekaralność.

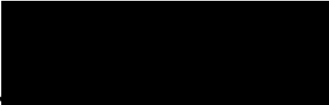
Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 01.09.2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....


(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):


(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się:
 (imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	GOSPODARKI
		Wydział:	-
		Oddział:	WIELKOPOLSKIE OBSERWATORIUM INNOWACJI
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	KIEROWNIK ODDZIAŁU	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	DYREKTOR DEPARTAMENTU	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	2	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	kierowanie całokształtem pracy oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania
------------	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 kierowanie całokształtem pracy oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
- 3.2 nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie;
- 3.3 dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z Kartami Stanowiska Pracy oraz kontrola nad sposobem jej załatwienia;
- 3.4 kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników;
- 3.5 przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 3.6 przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 3.7 monitoring wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji dla Wielkopolski 2030;
- 3.8 monitoring wdrażania Strategii Rozwoju Wodorowej Wielkopolski do 2030 roku;
- 3.9 monitoring trendów rozwojowych gospodarki światowej z uwzględnieniem możliwości wdrożenia w wybranych obszarach województwa;
- 3.10 udział w międzynarodowych przedsięwzięciach i projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych źródeł finansowania, służących śledzeniu najnowszych trendów związanych z projektowaniem i programowaniem w ramach polityk regionalnych z uwzględnieniem możliwości wdrożenia w wybranych obszarach województwa;
- 3.11 gromadzenie i udostępnianie informacji o stanie gospodarki regionalnej;
- 3.12 przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Zarządu oraz Komisji Gospodarki i Komisji Rewizyjnej Sejmiku;
- 3.13 przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia	-			

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski - komunikatywny
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	4
6.2 W administracji publicznej:	-
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	-

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość zagadnień związanych z inteligentnymi specjalizacjami - znajomość zagadnień statystyki i badań, - znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej i UE
7.2	Umiejętności techniczne:	- umiejętność obsługi komputera - znajomość wybranych programów informatycznych (m.in. arkuszy kalkulacyjnych) - obsługa poczty elektronicznej, przeglądarek
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań - dbałość o jakość wykonywanych zadań - myślenie strategiczne



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność logicznego myślenia i wyciągania wniosków - umiejętność rozwiązywania problemów - umiejętność tworzenia baz danych, wykresów, zestawień na podstawie analizy danych - umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność zarządzania zespołem podległych pracowników - umiejętność podejmowania decyzji - umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - swoboda komunikacji pisemnej i werbalnej - komunikatywność - umiejętność pracy w zespole, jak i pracy samodzielnej
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - uprzejmość - sumienność - kreatywność - inicjatywa i samodzielność

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 01.09.2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik)

.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się:
(imię i nazwisko, data i podpis)



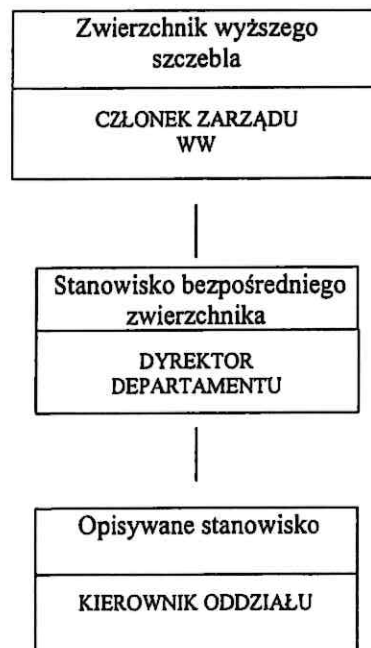
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	GOSPODARKI
		Wydział:	-
		Oddział	ds. Sektora Kosmicznego i AI
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	KIEROWNIK ODDZIAŁU	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	DYREKTOR DEPARTAMENTU	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	CZŁONEK ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	2	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
-----	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.01 kierowanie całokształtem pracy oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
- 3.02 nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników udzielanie im wytycznych w tym zakresie;
- 3.03 dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z Kartami Stanowiska Pracy oraz kontrola nad sposobem jej załatwienia;
- 3.04 kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników;
- 3.05 przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 3.06 przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników.
- 3.07 realizacja Regionalnej Strategii Innowacji dla Wielkopolski 2030;
- 3.08 inicjowanie i realizacja działań, w tym organizacja wydarzeń krajowych i międzynarodowych, wspierających rozwój podmiotów sektora kosmicznego w regionie;
- 3.09 współpraca z Polską Agencją Kosmiczną oraz krajowym i zagranicznym środowiskiem nauki na rzecz wykorzystanie potencjału naukowo-gospodarczego regionu;
- 3.010 prowadzenie działań konsolidujących wielkopolskich interesariuszy sektora kosmicznego;
- 3.011 promowanie rozwoju i stosowania rozwiązań sztucznej inteligencji (AI), które są korzystne dla społeczeństwa i gospodarki;
- 3.012 udział w międzynarodowych przedsięwzięciach i projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych źródeł finansowania;
- 3.013 przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Zarządu oraz Komisji Gospodarki i Komisji Rewizyjnej Sejmiku;
- 3.014 przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi działaniami.

4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

5.0. Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Angielski – komunikatywny
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0. Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata, miesiące)
Staż pracy ogółem:	-
W administracji publicznej:	-
Na stanowiskach kierowniczych:	-

7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość zagadnień związanych z sektorem kosmicznym i AI; - znajomość Regionalnej Strategii Innowacji dla Wielkopolski 2030; - znajomość instrumentów finansowania badań i innowacji ze środków UE; - znajomość funkcjonowania administracji samorządowej i UE;
7.2	Umiejętności techniczne:	- biegła obsługa komputera (Microsoft Office, w tym w szczególności Microsoft Excel) - obsługa poczty elektronicznej, przeglądarek
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność i dokładność w realizacji bieżących zadań - dbałość o jakość wykonywanych zadań
7.4	Umiejętności analityczne:	- umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, - zdolność tworzenia zestawień, baz danych, analiz, - swobodne redagowanie tekstów, pism.
7.5	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność zarządzania zespołem podległych pracowników, - umiejętność motywowania pracowników, - umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu,
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- łatwość komunikacji pisemnej i werbalnej, - umiejętność pracy samodzielnej, jak i w zespole.
7.7	Osobowość i etyka:	- wysoka kultura osobista, - rzetelność, - samodzielność.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym)

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 8.09.2025

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....
(imię i nazwisko, data i podpis) [Redacted]

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla): [Redacted]
.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się: [Redacted]
.....
(imię i nazwisko, data i podpis)



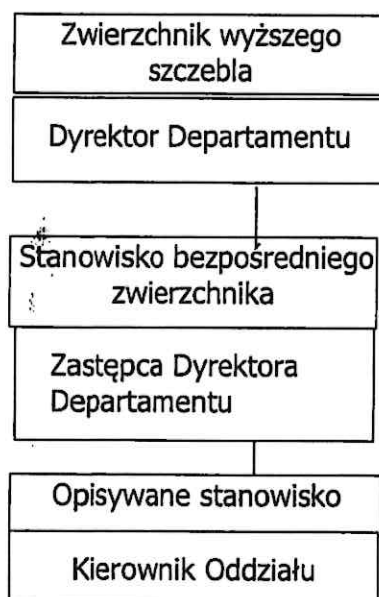
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departamen	GOSPODARKI
		Wydział:	
		Oddział	MARKI WIELKOPOLSKA
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	KIEROWNIK ODDZIAŁU	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	ZASTĘPCA DYREKTORA	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	DYREKTOR DEPARTAMENTU	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	4	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Nadzór na realizacją zadań Oddziału Marki Wielkopolska
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1** kierowanie całokształtem pracy oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
- 3.2** nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie;
- 3.3** dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z Kartami Stanowiska Pracy oraz kontrola nad sposobem jej załatwienia;
- 3.4** kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników;
- 3.5** przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 3.6** przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 3.7** realizacja Regionalnej Strategii Innowacji dla Wielkopolski 2030,
- 3.8** realizacja Strategii Rozwoju Wodorowej Wielkopolski do 2030 roku,
- 3.9** inicjowanie i realizacja działań wzmacniających markę Wielkopolska oraz markę H2Wielkopolska (regionalne marki gospodarcze) poprzez współpracę z krajowym i zagranicznym środowiskiem społeczno-gospodarczym i naukowym,
- 3.10** promowanie kreatywności oraz przedsiębiorczości jako niezbędnych elementów budujących regionalne marki w kontekście budowy niskoemisyjnej gospodarki,
- 3.11** udział w międzynarodowych przedsięwzięciach i projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 3.12** inicjowanie i organizacja wydarzeń krajowych i międzynarodowych promujących markę Wielkopolska i/lub markę H2Wielkopolska,
- 3.13** współpraca z przedsiębiorcami, instytucjami otoczenia biznesu, jednostkami samorządu terytorialnego, uczelniami i innymi partnerami społeczno-gospodarczymi krajowymi i zagranicznymi w celu wzmacniania internacjonalizacji gospodarki,
- 3.14** inicjowanie działań mających na celu wzmacnianie potencjału eksportowego regionu oraz pozyskiwania kapitału inwestycyjnego,
- 3.15** prowadzenie baz danych handlu zagranicznego,
- 3.16** prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- 3.17** zapewnienie merytorycznej obsługi spotkań Marszałka i Członków Zarządu z przedstawicielami państw obcych i władz regionów zagranicznych w zakresie dotyczącym spraw gospodarczych,
- 3.18** zapewnienie materiałów promocyjnych regionalnych marek gospodarczych,
- 3.19** realizacja konkursów wzmacniających regionalne marki gospodarcze,
- 3.20** przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Zarządu oraz Komisji Gospodarki i Komisji Rewizyjnej Sejmiku,
- 3.21** przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0. Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Angielski - dobry
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0. Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata, miesiące)
Staż pracy ogółem:	4
W administracji publicznej:	-
Na stanowiskach kierowniczych:	-

7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość funkcjonowania administracji samorządowej, - znajomość zagadnień związanych z realizacją działań w kraju i na świecie wzmacniających marki gospodarcze - znajomość zagadnień mających na celu wzmacnianie potencjału eksportowego regionu; - znajomość przepisów prawnych niezbędnych do realizacji przydzielonych zadań;
-----	-------------------------	--



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	GOSPODARKI
		Wydział:	-
		Oddział	PROMOCJA INWESTYCJI
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	KIEROWNIK	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	DYREKTOR	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:		
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	3	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Realizacja zadań na rzecz rozwoju regionalnej gospodarki
-----	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 Realizacja działań w ramach Regionalnej Strategii Innowacji dla Wielkopolski 2030 oraz Strategii Rozwoju Wielkopolski Wodorowej do 2030 z perspektywą do 2040 roku.
- 3.2 Współpraca z jednostkami samorządu lokalnego na rzecz wysokiej jakości usług proinwestorskich,
- 3.3 Prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania kapitału inwestycyjnego w celu aktywizacji terenów gospodarczych i regionalnego rynku pracy.
- 3.4 Przygotowywanie spotkań z inwestorami,
- 3.5 Prowadzenie elektronicznej Bazy Ofert Inwestycyjnych SIPWW oraz innych EBOI we współpracy z samorządami lokalnymi,
- 3.6 Prowadzenie stałego monitoringu ofert Specjalnych Stref Ekonomicznych,
- 3.7 Przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Zarządu Województwa oraz Komisji Gospodarki i Komisji Rewizyjnej Sejmiku,
- 3.8 Przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 3.9 Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	<u>Wyższe</u>	Wyższe magisterskie	Inne
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0. Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Angielski – komunikatywny
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	.

6.0. Doświadczenie zawodowe.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Doświadczenie	Staż pracy (lata, miesiące)
Staż pracy ogółem:	4
W administracji publicznej:	-
Na stanowiskach kierowniczych:	-

7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	-----
7.2	Umiejętności techniczne:	- sprawność w obsłudze komputera (Microsoft Office) - sprawność w korzystaniu z Internetu i z poczty elektronicznej
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań - dbałość o jakość wykonywanych zadań - dobra organizacja pracy
7.4	Umiejętności analityczne:	- umiejętność rozumienia przepisów i procedur - umiejętność zarządzania informacją - umiejętność tworzenia zestawień, baz danych
7.5	Umiejętności kierownicze:	- zarządzanie zespołem
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- umiejętność pracy w zespole - łatwość komunikacji werbalnej - łatwość komunikacji pisemnej
7.7	Osobowość i etyka:	- wysoki poziom etyczny i moralny - sumienność - bezstronność



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

8.0 Niekarałość.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekarałość za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym)

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy:

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....
(imię i nazwisko, data i podpis) [REDACTED]

Zapoznał się:

[REDACTED]
.....
(imię i nazwisko, data i podpis)