

Zespół ds. Promocji i Szkoleń realizuje zadania z zakresu:

1. Koordynacji i współdziałania w przygotowaniu informacji prasowych i publikacji o Powiecie.
2. Promocji w kraju i za granicami potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu.
3. Przygotowywania i rozpowszechniania materiałów informacyjnych o Powiecie (plakaty, foldery, broszury reklamowe i informacyjne, albumy).
4. Współpracy z lokalnymi mediami.
5. Organizowania współpracy z gminami.
6. Koordynowania prac związanych z powstaniem i uaktualnianiem informacyjnego serwisu elektronicznego.
7. Współredagowania gazety powiatowej.
8. Organizowania konferencji i seminariów o tematyce dotyczącej powiatu i samorządu.
9. Koordynowania prac mających na celu pozyskiwanie i wykorzystanie tzw. środków pomocowych związanych z promocją i rozwojem pracowników Starostwa.
10. Przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnienia osób szczególnie zasłużonych dla wspólnoty samorządowej Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
11. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
12. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej Starostwa.
13. Opracowywanie materiałów będących częścią identyfikacji wizualnej Starostwa i Powiatu tzn. wizytówek, papieru firmowego, kopert, zaproszeń oraz wszelkich innych druków wychodzących z urzędu.
14. Dokumentowanie działalności Powiatu, prac organów powiatu, wydarzeń i uroczystości mających miejsce na terenie powiatu.
15. Sporządzanie rocznych planów szkoleń dla pracowników Starostwa.
16. Koordynowanie szkoleń, w tym prowadzenie rejestru szkoleń pracowników oraz firm szkoleniowych.
17. Bieżące prowadzenie spraw związanych z oceną szkoleń przez pracowników i bezpośrednich przełożonych.
18. Organizowanie i przygotowywanie szkoleń w Starostwie.