


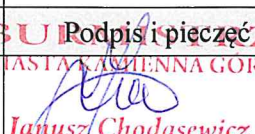
## OPIS STANOWISKA PRACY w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Promocji i Polityki Społecznej	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	PPS	
3.	Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko ds. promocji miasta i współpracy z zagranicą	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	Realizacja zakresu obowiązków	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Wydziału	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	brak	
7.	Liczba podległych pracowników	brak	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	Kierownik Wydziału	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Kierownik Wydziału	
10.	Czas pracy	8 godzin dziennie / 40 godzin tygodniowo	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	Średnie/wyższe	-
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	-	-
13.	Znajomość języków obcych	Angielski	Niemiecki, czeski
14.	Wymagania szczegółowe	Zgodnie z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	-
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
	prowadzenie spraw związanych z promocją miasta		
	Organizowanie imprez kulturalnych, rekreacyjnych i okolicznościowych i prowadzenie dokumentacji fotograficznej z tych imprez		
	współpraca z mediami lokalnymi i o zasięgu krajowym		
	działalność informacyjna i wydawnicza		
	organizacja wakacyjnej wymiany młodzieży		
	administrowanie oraz bieżące aktualizowanie strony internetowej <a href="http://www.kamiennagora.pl">www.kamiennagora.pl</a> oraz promocja miasta na portalach społecznościowych		
	współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach polityki informacyjnej w mediach społecznościowych, a także nadzór i koordynacja tego zadania		
	współpraca z miastami partnerskimi Gminy		

	współpraca z gestorami baz turystycznych, gastronomicznych i innych w zakresie wspólnej działalności promocyjnej		
16.	Zadania dodatkowe:		
	prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na używanie symboli Gminy		
	przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu		
	prowadzenie spraw związanych z Euroregionem "NYSA" oraz współpraca z Aglomeracją Wałbrzyską w zakresie promocji Gminy		
	realizacja zadań związanych z konsultacjami społecznymi		
	wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego		
17.	Znajomość przepisów prawnych:		
	Niezbędne	Ustawa o samorządzie gminnym, KPA, ustawa o finansach publicznych, Prawo prasowe, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej	
	Dodatkowe	ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawa Prawo o zgromadzeniach	
18.	Cechy/postawy/zachowania	Niezbędne	Rzetelność, dokładność, bezstronność, lojalność.
		Dodatkowe	-
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	Jednostki organizacyjne Gminy, jednostki administracji samorządowej i rządowej, instytucje, przedsiębiorstwa i firmy, inne wydziały urzędu	
<b>V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:</b>			
21.	Odpowiedzialność	Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym: - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.	
22.	Uprawnienia	1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. 2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań. 3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie. 4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy. 5. Składanie wniosków w sprawach awansów, na-	

		<p>gród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników.</p> <p>6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień.</p> <p>7. Inne niewymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.</p>
--	--	---

**VI. Dane końcowe:**

		Data	Podpis i pieczęć
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	26.07.2019	SEKRETARZ MIASTA KAMIENNEJ GÓRY  Arkadiusz Wilenski
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	26.07.2019	BUI MIASTO KAMIENNA GÓRA  Janusz Chodasewicz

