

**OPIS STANOWISKA PRACY  
w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA**

<b>I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:</b>			
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	
<b>II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:</b>			
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	
<b>III. Wymagania stanowiska:</b>			
		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	-
<b>IV. Zadania i obowiązki pracownika:</b>			
15.	Zadania główne:		
	Prowadzenie spraw związanych z promocją miasta		
	Prowadzenie spraw w zakresie kontaktów zagranicznych w szczególności z miastami partnerskimi		
	Przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących miasta Kamienna Góra		
	Zamawianie i dystrybucja gadżetów promujących miasto Kamienna Góra		
	Inicjowanie imprez promocyjnych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie		
	Udział w organizacji imprez okolicznościowych, kulturalnych i rekreacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji fotograficznej z tych imprez		
	Współpraca z mediami lokalnymi i o zasięgu krajowym		
	Prowadzenie działalności informacyjnej i wydawniczej w zakresie promocji miasta.		
	Realizacja zadań gminnych w zakresie sportu oraz obsługa kancelaryjna Rady Sportu.		

	Obsługa kancelaryjna Rady Seniorów		
	Organizacja wakacyjnej wymiany młodzieży		
	Administrowanie oraz aktualizacja strony internetowej <a href="http://www.kamiennagora.pl">www.kamiennagora.pl</a>		
	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 gestorami baz turystycznych, gastronomicznych i innych w zakresie wspólnej działalności turystycznej		
	Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na używanie symboli Gminy		
	Prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy Miejskiej w stowarzyszeniach i organizacjach w tym związanych z Euroregionem „Nysa” oraz Aglomeracją Wałbrzyską		
	Realizacja zadań związanych z konsultacjami społecznymi		
	Podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność z zakresu pracy Wydziału		
16.	Zadania dodatkowe:		
	Wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach burmistrza		
	Wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza		
17.	Znajomość przepisów prawnych:		
	Niezbędne	Ustawa o samorządzie gminnym, KPA, ustawa o finansach publicznych, Prawo prasowe, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych	
	Dodatkowe	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	<p>1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.</p> <p>2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań.</p> <p>3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie.</p> <p>4. Składanie wniosków w zakresie uprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy.</p> <p>5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród 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>	
<b>VI. Dane końcowe:</b>			
		Data	Podpis i pieczęć
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	20.10.2020	KIEROWNIK WYDZIAŁU PROMOCJI I POLITYKI SPOŁECZNEJ
		Data	Natalia Malaczyńska Podpis i pieczęć
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	20.10.2020	SEKRETARZ MIASTA KAMIEŃNEJ GÓRY Krzysztof Wileński