

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	Kierownik Wydziału Promocji i Polityki Społecznej	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	Sprawowanie kontroli funkcjonalnej nad pracą pracowników wydziału	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Burmistrz	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	Pracownicy Wydziału Promocji i Polityki Społecznej	
7.	Liczba podległych pracowników	3	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	Stanowisko ds. promocji miasta i współpracy z zagranicą	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Stanowisko ds. promocji miasta i współpracy z zagranicą	
10.	Czas pracy	8 godzin dziennie / 40 godzin tygodniowo	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	wyższe	-
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	min. 3 lata	-
13.	Znajomość języków obcych	-	-
14.	Wymagania szczegółowe	Zgodnie z art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych	-
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
	sprawowanie kontroli funkcjonalnej nad pracą pracowników wydziału		
	przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami oraz podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości		
	współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych		
	opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej oraz po uchwaleniu budżetu przez Radę nadzorowanie realizacji budżetu w tej części		
	podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania komórki organizacyjnej		
16.	Zadania dodatkowe:		
	Koordynacja procedury związanej z udzielaniem dotacji na realizację zadań własnych Gminy dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego		

	realizacja programów na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych		
	koordynowanie działań promocyjnych w podległych gminnych jednostkach organizacyjnych		
	kształtowanie polityki informacyjnej Urzędu		
	opracowywanie strategii promocji miasta oraz materiałów promocyjnych		
	współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury, sportu, rekreacji i turystyki z organizacjami działającymi w tym zakresie		
	nadzór nad realizacją budżetu obywatelskiego		
	merytoryczne przygotowywanie decyzji Burmistrza w sprawach zgromadzeń i imprez masowych		
	koordynowanie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych		
	prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury – tworzenie, likwidacja, nadawanie statutów i regulaminów		
	przygotowywanie dokumentów o charakterze planistycznym i strategicznym		
	wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego		
17.	Znajomość przepisów prawnych:		
	Niezbędne	ustawa o samorządzie gminnym, KPA, ustawa o finansach publicznych, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawa Prawo o zgromadzeniach, ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie	
	Dodatkowe	ustawa o sporcie, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Prawo prasowe	
18.	Cechy/postawy/zachowania	Niezbędne	Dodatkowe
		Rzetelność, dokładność, bezstronność, lojalność.	-
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych	
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	MOPS, GKRPA, organizacje pozarządowe i inne organizacje pożytku publicznego, jednostki kultury i kluby sportowe, zakłady lecznicze, mniejszości narodowe i etniczne, instytucje, przedsiębiorstwa i firmy inne wydziały urzędu.	
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:			
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, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników. 6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień. 7. Inne niewymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

VI. Dane końcowe:

		Data	Podpis i pieczęć
		26.01.2019	SEKRETARZ MIASTA KAMIENNEJ GÓRY <i>Arkadiusz Wileński</i>
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		26.01.2019	BURMISTRZ MIASTA KAMIENNA GÓRA <i>Janusz Chodasewicz</i>

