

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

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Miasta	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	SSRM	
3.	Nazwa stanowiska pracy	Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Miasta	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	Realizacja zakresu obowiązków	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Burmistrz	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	Nie dotyczy	
7.	Liczba podległych pracowników	Nie dotyczy	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	brak	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	brak	
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	-	angielski lub niemiecki
14.	Wymagania szczegółowe	Zgodnie z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	-
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
	nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy		
	inicjowanie i opracowywanie programów rozwoju Gminy		
	opracowywanie strategii gminy oraz realizacja programów rozwoju wynikających z zapisów strategii		
	tworzenie warunków, aktywizowanie do podejmowania działań gospodarczych i uruchamianie inicjatyw – pozyskiwanie środków pomocowych		
	wspieranie działań i inicjatyw w zakresie rozwoju regionalnego, infrastruktury, drobnej przedsiębiorczości i ekologii		
	analiza i typowanie obszarów do rewitalizacji		
	koordynacja wdrożenia lokalnego programu rewitalizacji		
	przygotowywanie projektów aktualizacji lokalnego programu rewitalizacji		
16.	Zadania dodatkowe:		

	opracowywanie wniosków do programów pomocowych pozainwestycyjnych celem pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania działań na rzecz Gminy		
	opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych		
	podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania komórki organizacyjnej		
	promocja przedsiębiorczości		
17.	Znajomość przepisów prawnych:		
	Niezbędne	ustawa o samorządzie gminnym, KPA, ustawa o finansach publicznych	
	Dodatkowe	Ustawa Prawo zamówień publicznych	
18.	Cechy/postawy/zachowania	Niezbędne	Dodatkowe
		Rzetelność, dokładność, bezstronność, lojalność.	-
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	instytucje, przedsiębiorstwa i firmy; jednostki organizacyjne Gminy oraz inne wydziały urzędu	
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:			
21.	Odpowiedzialność	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	03. 09. 2019	SEKRETARZ MIASTA KAMIENNEJ GÓRY <i>Andrzej Wileński</i>
24.	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	03. 09. 2019	SEKRETARZ MIASTA KAMIENNA GÓRA <i>Janusz Cholewicki</i>

