

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		
16.	podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania komórki organizacyjnej		
	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					
	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					
	wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy					
	realizacja uchwały Rady w zakresie budżetu obywatelskiego					
	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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Niezbędne</th> <th>Dodatkowe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rzetelność, dokładność, bezstronność, lojalność.</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Niezbędne	Dodatkowe	Rzetelność, dokładność, bezstronność, lojalność.	-
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	<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 usprawnień 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>

VI. Dane końcowe:

		Data	Podpis i pieczęć
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	26.01.2019	
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	26.01.2019	<p>Podpis i pieczęć</p> <p>BURMISTRZ MIASTA KAMIENNA GÓRA</p> <p><i>Janusz Chodasewicz</i></p>

