

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

**1. Nazwa stanowiska pracy:**

Podinspektor ds. polityki informacyjnej i promocji

**2. Komórka organizacyjna:**

a/ wydział - Wydział Rozwoju

b/ referat -----

c/ samodzielne stanowisko pracy -----

**3. Symbol komórki organizacyjnej:**

WR symbol stanowiska pracy – **WR-203**

**4. Cel istnienia stanowiska pracy:**

Organizowanie procesu komunikowania się Gminy z jej klientami i partnerami i promocja Gminy

**5. Warunki pracy:**

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

Kat. XII – XVI

Kwota od ..... zł do .....zł. miesięcznie

czas pracy od 7,30 do 15,30 oraz w zależności od potrzeb

**6. Przełożeni:**

Bezpośredni przełożony: Burmistrz

Podległość pośrednia -----

**7. Relacje do innych pracowników:**

a/ pracownik zastępuje: Inspektora ds. współpracy europejskiej i finansowania inwestycji

b/ pracownik jest zastępowany przez: Inspektora ds. współpracy europejskiej i finansowania inwestycji

c/ pracownik współpracuje z: wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

#### I. Obowiązki ogólne

1. Prowadzenie polityki informacyjnej Gminy
2. Gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących Gminy
3. Promocja Gminy
4. Do podstawowych obowiązków pracownika należy ponadto:

- a) Przestrzeganie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) Wykonywanie obowiązków pracowniczych zgodnie z przepisami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy oraz w Regulaminie Pracy,
- c) Postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami bądź instrukcjami,
- d) Zachowywanie drogi służbowej przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- e) Przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż. podczas wykonywania swoich obowiązków,
- f) Terminowe załatwianie spraw zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- h) Współdziałanie z instytucjami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi, działającymi na terenie gminy,
- i) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- j) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji – zgodnie z właściwością rzeczową,
- k) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- l) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych,
- m) Wykonywanie zadań przewidzianych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- n) Przestrzeganie przepisów dotyczących finansów publicznych i przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- o) Przestrzeganie przepisów dotyczących statystyki państwowej, sporządzanie sprawozdawczości właściwej dla danego stanowiska pracy,
- p) Przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej,
- q) Stosowanie metod i systemów podnoszących jakość świadczonych usług,
- r) Bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących w zakresie danego stanowiska pracy,
- s) Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy poprzez systematyczne szkolenie i doskonalenie zawodowe,
- t) Sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- u) Wykonywanie innych poleceń Burmistrza i bezpośredniego przełożonego, wynikających ze stosunku pracy,
- v) Wykonywanie zadań określonych w ustawie o stanie klęski żywiołowej, w ramach Gminnego Zespołu Reagowania, w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy.

## **II. Obowiązki szczegółowe:**

### 1. W zakresie polityki informacyjnej

- a) przygotowywanie materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy gminy, przeznaczonych dla środków masowego przekazu,
- b) przygotowywanie cotygodniowych serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu Miasta i Gminy,
- c) organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami miasta, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi, celem przedstawienia podstawowych założeń działań i problemów pojawiających się w powyższym procesie,
- d) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu odpowiedzi, uzupełnień,

- sprostowań, polemik i wyjaśnień, zgodnie z obowiązującym prawem prasowym,
- e) przekazywanie do lokalnych mediów i innych środków masowego przekazu informacji, ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań organów gminy,
  - f) współpraca z mediami o zasięgu lokalnym i regionalnym
  - g) kreowanie oraz dbanie o dobry wizerunek medialny gminy,
  - h) realizacja postanowień Burmistrza w zakresie kontaktów i współpracy z mediami,
  - i) Gromadzenie i przetwarzanie informacji i danych ekonomiczno-socjologicznych dotyczących Gminy
  - j) Przygotowywanie materiałów dotyczących Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój do „Debat Łądeckich”,
  - k) Współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi, do których Gmina należy.
  - l) Stała aktualizacja strony internetowej gminy pod kątem informacji Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju.
  - m) Przygotowywanie konferencji i spotkań.

## 2. Koordynacja działań promocyjnych na terenie gminy

- a) Współpraca z Centrum Kultury i Rekreacji w zakresie działań promocyjnych
- b) Pozyskiwanie sponsorów działań promocyjnych
- c) Współpraca z instytucjami, firmami, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie promowania walorów Gminy i regionu
- d) Opiniowanie formy reklam i kierunkowskazów umieszczanych na terenie gminy, prowadzenie gminnego rejestru reklam oraz przygotowywanie umów na umieszczenie reklam na terenach będących własnością Gminy (z wyłączeniem pasa drogowego),
- e) Prowadzenie spraw związanych ze szlakami turystycznymi na terenie miasta i gminy
- f) Opracowywanie i koordynowanie wydawania materiałów promocyjnych.
- g) Inicjowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych we współpracy innymi podmiotami.

## 3. Koordynacja spraw z zakresu kultury fizycznej i sportu.

## 4. Pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych:

- a) pozyskiwanie dotacji, dofinansowania, sponsorów i darczyńców przy realizacji przedsięwzięć kulturalnych, turystycznych, sportowych i promocyjnych realizowanych przez Gminę Łądek Zdrój,
- b) pozyskiwanie i rozpowszechnianie w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju i jednostkach organizacyjnych Gminy informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny.
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy związanymi z uczestnictwem w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich,
- d) udzielanie pomocy w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich,

## 5. Promocja oferty inwestycyjnej i współpraca z inwestorami.

- a) Gromadzenie i udzielanie informacji, na podstawie prowadzonej bazy danych, dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych gmin, potencjalnych inwestorów, bieżących oraz planowanych inwestycji w gminie, danych społeczno-gospodarczych o gminie, inwestorów obecnych w gminie, dostępnych programów współpracy gospodarczej firm z regionu i powiatu,
- b) przygotowanie oferty inwestycyjnej Gminy,
- c) współpraca z inwestorami.

### **2. Zakres odpowiedzialności:**

1. Pracownik odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z Regulaminem Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy
2. Pracownik odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnej oraz innych tajemnic prawem chronionych
3. Pracownik odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż. na zajmowanym stanowisku
4. Pracownik odpowiada za należyte wykonanie przydzielonych obowiązków

### **3. Zakres uprawnień:**

Udzielanie informacji mediom

## **C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

### **1. Wykształcenie pracownika:**

**konieczne:**

wyższe

**pożądane:**

wyższe marketing, politologia, prawo, dziennikarstwo, komunikacja społeczna

### **2. Praktyka zawodowa:**

**konieczna:**

-----

**pożądana:**

preferowane doświadczenie związane z kształtowaniem wizerunku lub kreowaniem polityki informacyjnej, szczególnie w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego

### **3. Uprawnienia:**

**konieczne:**

-----

<p><b>pożądane:</b> Prawo jazdy kategorii „B”, posiadanie samochodu z możliwością używania do celów służbowych</p>
<p><b>4. Wymagana wiedza specjalistyczna:</b></p>
<p><b>5.. Znajomość pozostałych zagadnień :</b> <b>konieczna :</b> Znajomość obowiązujących przepisów prawa:  <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ustawy o samorządzie gminnym,</li> <li>b) ustawy o pracownikach samorządowych,</li> <li>c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>d) przepisów prawa prasowego oraz zagadnień public relations,</li> <li>e) ustawy o ochronie danych osobowych,</li> <li>f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,</li> <li>g) ustawa o usługach turystycznych</li> <li>h) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych</li> <li>i) ustawy „Prawo zamówień publicznych”.</li> <li>j) Znajomość aktualnej problematyki społeczno-politycznej na poziomie lokalnym, regionalnym, ogólnokrajowym oraz UE.</li> <li>k) Znajomość przepisów prawnych regulujących zakres działania i kompetencje organów samorządu terytorialnego.</li> </ul> ustawa o usługach turystycznych,</p>
<p><b>pożądana:</b> -----</p>
<p><b>6. Cechy osobowości:</b> <b>konieczne:</b> komunikatywność, etyczność, bezstronność, sumienność, umiejętność, umiejętność myślenia strategicznego i pracy w zespole, samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.</p>
<p><b>pożądane:</b> dyskrecja, odporność na stres, lojalność, elokwencja</p>
<p><b>7.Dyspozycyjność:</b> gotowość do pracy na zmiany, w razie konieczności w pilnych potrzebach Urzędu – gotowość do pracy poza normalnymi godzinami pracy. gotowość do wyjazdów na szkolenia, na które kieruje pracodawcy</p>
<p><b>8.Umiejętność:</b> <b>konieczna:</b> obsługa programów komputerowych (pakiety biurowe, programy graficzne i typu DTP), łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność</p>

słuchania i wystawiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność promowania Gminy, znajomość języka angielskiego lub j.niemieckiego w stopniu komunikatywnym

**pożądana:**

-----

**9. Obsługa -komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

Obsługa komputera: pakiety biurowe, programy graficzne i typu DTP, obsługa urządzeń biurowych tj. faks, kserokopiarka, skaner, rzutnik pisma i multimedialny.