

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
w Urzędzie Miejskim w Więcborku**

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Inspektor ds. promocji	Referat Organizacyjny
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE
	-
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Zastępca Burmistrz Więcborka
CEL STANOWISKA	
Realizacja zadań w zakresie promocji miasta i gminy Więcbork.	
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Podejmowanie działań z zakresu szeroko rozumianej promocji gminy. 2. Prowadzenie strony internetowej gminy. 3. Prowadzenie portali społecznościowych gminy w celach promocyjnych i informacyjnych. 4. Propagowanie walorów turystycznych gminy. 5. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o gminie, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne gminy, przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych. 6. Przygotowywanie pism okolicznościowych, dyplomów, listów gratulacyjnych, plakatów, zaproszeń i innych. 7. Dbłość o wizerunek miasta. 8. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej przedsięwzięć Gminy i jej archiwizacja. 9. Udział w imprezach promujących gminę Więcbork, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności. 10. Współpraca z mediami. 11. Przygotowywanie informacji prasowych i dokumentacji fotograficznej z wydarzeń i imprez gminnych dla mediów oraz na oficjalne strony internetowe gminy Więcbork. 12. Organizowanie uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych i lokalnych. 13. Organizowanie zajęć Uniwersytetu Trzeciego Wieku na terenie gminy Więcbork. 14. Prowadzenie rejestru zabytków nieruchomych i ruchomych. 15. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków. 16. Opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego programu opieki nad zabytkami, współpraca w tym zakresie z właścicielami dóbr kultury oraz Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków. 17. Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o znaleziskach posiadających cechy zabytku. 18. Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej na terenie gminy. 19. Opieka nad miejscami pamięci narodowej, dbłość o zapewnienie ich prawidłowego stanu technicznego oraz wizerunku. 20. Przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie imprezy masowej. 21. Koordynowanie imprezami organizowanymi przez jednostki organizacyjne, w tym przez instytucje kultury, sołectwa i inne instytucje. 22. Przygotowywanie kalendarza imprez na terenie gminy. 23. Prowadzenie spraw związanych ze sportem. 24. Prowadzenie działań z zakresu promocji kultury fizycznej, współdziałanie w tym zakresie z klubami sportowymi i szkołami oraz gminnym koordynatorem sportu szkolnego. 25. Prowadzenie ewidencji bazy sportowo-rekreacyjnej i noclegowej na terenie gminy. 26. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia. 27. Sprawowanie nadzoru nad obiektami sportowymi będącymi własnością Gminy, zapewnienie ich prawidłowego stanu technicznego i sanitarnego. 	

28. Współdziałanie w organizacji gminnych imprez sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych.
29. Prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami i miejscami wykorzystywanymi do kąpielii na terenie gminy.
30. Udzielanie zgody na wywieszanie materiałów informacyjnych i reklamowych na słupach i tablicach ogłoszeniowych.
31. Prowadzenie dokumentacji placów zabaw oraz pozostałej infrastruktury rekreacyjno- sportowej należącej do gminy, zapewnienie ich prawidłowego stanu technicznego i sanitarnego.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

WYKSZTAŁCENIE	<i>KONIECZNE</i>	średnie
	<i>PREFEROWANE</i>	wyższe
DOŚWIADCZENIE	<ul style="list-style-type: none"> - przy wykształceniu średnim- co najmniej 5 letni staż pracy na podobnym stanowisku - przy wykształceniu wyższym -co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku 	
UMIĘJĘTNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office oraz programów graficznych, • umiejętność opracowywania projektów graficznych plakatów, ulotek informacyjnych, • znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy - prawo prasowe, • umiejętność swobodnej wypowiedzi ustnej i pisemnej, • umiejętność skutecznego komunikowania się, • umiejętność samodzielnej organizacji pracy. 	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	<i>KONIECZNE</i>	-
	<i>POŻĄDANE</i>	<ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy kat. B
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none"> • dyspozycyjność, • umiejętność pracy w zespole, • bardzo dobra organizacja czasu pracy, • odporność na stres, • aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności, • predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, rzetelność, dokładność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista. 	

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.

Sporządziła: Karolina Flicińska-Obara

Zatwierdził:
BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski



Więcbork, dnia 1 grudnia 2023r.