

OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCIBORKU

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Referent ds. promocji	Referat ds. Rozwoju i Promocji
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE
0	-
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Referatu ds. Rozwoju i Promocji
CEL STANOWISKA	
Stanowisko pracy polega na prowadzeniu prac związanych z pozyskiwaniem środków z Unii Europejskiej	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
w zakresie promocji: - gromadzenie informacji o gminie, - promowanie osiągnięć i możliwości gospodarczych gminy, - propagowanie walorów i potencjału turystycznego gminy, - opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o gminie, - techniczna obsługa uroczystości, pokazów i imprez promujących gminę, - zapewnienie realizacji zadań wynikających z prawa prasowego, - współpraca z mediami, - prowadzenie kroniki gminnej-w wersji papierowej i elektronicznej, - współpraca z organizacjami pozarządowymi, - prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie gminy, - strategiczne planowanie rozwoju gminy, w zakresie pozyskiwania środków pomocowych: - gromadzenie i udostępnianie informacji na temat: a) możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej dla planowanych projektów oraz zasad ich realizacji, b) projektów gminnych realizowanych ze wsparciem z funduszy Unii Europejskiej, c) innych funduszy pozabudżetowych i warunków pozyskiwania z nich środków, d) partnerstwa międzynarodowego w realizacji przedsięwzięć rozwojowych, - konsultowanie projektów oraz udzielanie pomocy referatom i jednostkom organizacyjnym urzędu przy przygotowaniu projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, - przygotowywanie wniosków do projektów przeznaczonych do współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej, - opracowywanie sprawozdań z realizacji projektu wymaganych przez Komisję Europejską, - współpraca z lokalnymi instytucjami społecznymi, gospodarczymi i samorządowymi w zakresie pozyskiwania środków Unii Europejskiej, - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i jednostkami organizacyjnymi w zakresie poszczególnych projektów, - przestrzeganie obowiązujących zasad, procedur, instrukcji oraz postanowień wynikających z Umowy o dofinansowanie projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej	
UPRAWNIENIA	
- przygotowanie zezwoleń na imprezy masowe, - przygotowanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych, - monitorowanie realizacji wyznaczonych zadań w Projektach, - zarządzanie stroną internetową Urzędu Miejskiego,	

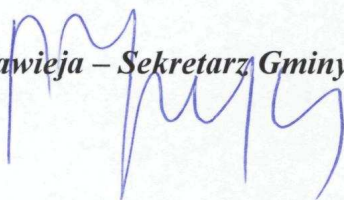
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	Średnie
	PREFEROWANE	-
DOŚWIADCZENIE	Nie wymagane	
UMIEJĘTNOŚCI	- Interpersonalne - Organizowania i koordynowania zadań - Posługiwania się informacjami i komunikowania się - Wysokie poczucie odpowiedzialności za własne decyzje	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	KONIECZNE	-
	POŻĄDANE	- z zakresu pozyskiwanie środków Unii Europejskiej
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	- wysoka skuteczność podejmowanych działań i ich wynikowość - wysoka kultura pracy i kontaktów interpersonalnych - wiarygodność 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: 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.		

Sporządził:

Karolina Flicińska-Obara- Podinspektor ds. Personalnych

Zweryfikował:

Renata Jesionowska – Zawieja – Sekretarz Gminy



Zatwierdził:

BURMISTRZ
Paweł Toczko

Więcbork, dnia 12 listopada 2007 roku