

## OPIS STANOWISKA PRACY

### 1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko – ds. komunikacji i informacji publicznej
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu – Referat Organizacyjno - Administracyjny

### 2. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) **Wymagania niezbędne:**
  - a) wykształcenie wyższe ;
  - b) dobra znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń niezbędnych do pracy na tym stanowisku np. skaner, aparat fotograficzny, rzutnik;
  - c) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
  - e) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - f) nieposzlakowana opinia;
  - g) prawo jazdy kat.B.
- 2) **Wymagania dodatkowe:**
  - a. znajomość aktualnej problematyki społeczno - politycznej gminy, województwa i kraju
  - b. znajomość przepisów prawnych regulujących zakres działania i kompetencje wójta;
  - c. znajomość funkcjonowania administracji publicznej;
  - d. umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów;
  - e. znajomość lokalnego i regionalnego rynku mediów;
  - f. znajomość przepisów dot. dostępności;
  - g. Wysoka kultura osobista;
  - h. Preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidywanymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność.

### 3. Warunki pracy na stanowisku

- a) wymiar pracy: 1 etat
- b) praca przy monitorze ekranowym,
- c) wymuszona pozycja ciała,
- d) wysiłek głównie umysłowy,
- e) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- f) praca wymaga przemieszczania się po poszczególnych piętrach budynku i na zewnątrz.

### 4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

- 1) Bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Organizacyjno -Administracyjnego.

KIEROWNIK REFERATU  
Organizacyjno-Administracyjnego  
  
.....Anna Kowalska.....

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)