

**OPIS STANOWISKA PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA STANOWISKO
Inspektora ds. promocji, zdrowia i sportu**

w Referacie ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy

w Urzędzie Gminy w Sadkach

NAZWA STANOWISKA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
Inspektor ds. promocji, zdrowia i sportu		RP	
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW		OSOBY PODLEGAJĄCE	
0		0	
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Kierownik Referatu ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy	
CEL STANOWISKA			
Promowanie gminy oraz zapewnienie realizowania zadań z zakresu działalności zdrowotnej, zapewnienie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu na terenie gminy.			
ZAKRES ZADAŃ			
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">1) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,2) wprowadzania na stronę internetową gminy www.sadki.pl danych i informacji z zakresu promocji gminy (m.in. uroczystości gminne, imprezy sołeckie, zebrania sołeckie i inne związane z udziałem Wójta Gminy),3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o gminie, propagowanie walorów turystycznych gminy,4) zapewnienie materiałów promocyjnych gminy, prowadzenie magazynu z materiałami promocyjnymi,5) zapewnienie prawidłowego wizerunku budynku Urzędu,6) prowadzenie dokumentacji fotograficznej przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,7) przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie imprezy masowej,8) prowadzenie rejestru zawiadomień o odbyciu imprezy artystycznej lub rozrywkowej na terenie Gminy,9) koordynowanie imprezami organizowanymi przez jednostki organizacyjne, w tym przez instytucje kultury, sołectwa i inne instytucje, i zawiadamianie właściwe instytucje o zapewnieniu bezpieczeństwa,10) przygotowywanie zbiorczego kalendarza imprez na terenie gminy i jego aktualizowanie,11) współuczestnictwo w organizacji imprez, zapewnienie spełnienia wymagań formalno-prawnych i organizacyjnych imprezy,12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej,13) zapewnienie obowiązywania aktualnych programów zdrowotnych w gminie i ich realizacja,14) zapewnienie tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu na terenie gminy,			

- 15) prowadzenie ewidencji i wynajmu świetlic na terenie Gminy (przygotowywanie umów, przygotowywanie stosownych zarządzeń Wójta w tym zakresie),
- 16) prowadzenie katalogu usług i monitoringu jakości świadczonych usług oraz decyzji, uchwał i postanowień,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i bezpośrednio przełożonego.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) terminowe i staranne zamieszczanie na stronie internetowej www.sadki.pl danych i informacji dotyczących zakresu promocji gminy,
- 2) terminowe i staranne przygotowywanie projektów umów, projektów uchwał i zarządzeń, oraz decyzji administracyjnych,
- 3) prowadzenie aktualnej dokumentacji załatwianych spraw w ramach posiadanego zakresu zadań,
- 4) zgłaszanie do kalendarza Wójta Gminy imprez i innych spotkań w których niezbędne jest uczestnictwo Wójta Gminy,
- 5) prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie materiałów promocyjnych gminy.

UPRAWNIENIA

- 1) wprowadzania na stronę internetową gminy www.sadki.pl danych i informacji dotyczących zakresu promocji gminy (m.in. uroczystości gminne, imprezy sołeckie, zebrania sołeckie i inne związane z udziałem Wójta Gminy),
- 2) przygotowywania projektów umów na wynajem świetlicy wiejskiej, projektów uchwał rady gminy, projektów decyzji administracyjnych i zarządzeń Wójta,
- 3) zgłaszania imprez i innych okolicznościowych imprez właściwym instytucjom zapewniających bezpieczeństwo imprezy,
- 4) aktualizowania danych w zakresie organizacji imprez i jego kalendarza,
- 5) uczestnictwa w najważniejszych imprezach gminnych, w porozumieniu z Wójtem Gminy,
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, w tym instytucji kultury i jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami).

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	wyższe 3-letni staż pracy
	DODATKOWE	-
DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	-
UMIĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	umiejętności interpersonalne, empatia, praca w zespole
	DODATKOWE	Biegła obsługa komputera, umiejętność redagowania i zamieszczania danych na stronie internetowej podmiotu
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	-
	NIEZBĘDNE	-

SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	DODATKOWE -	
---	-------------	--

WARUNKI PRACY

Opracowane przez Specjalistę ds. BHP zawarte w ocenie ryzyka zawodowego

Stanowisko administracyjno – biurowe zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony jest w windę.

Na stanowisku pracy PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNO - BIUROWEGO wystąpić mogą niżej wymienione zagrożenia:

- Możliwość porażenia prądem. Efektem może być: uczucie bólu, kurcze mięśni, zatrzymanie oddechu, utrata przytomności, bardzo groźne dla człowieka, migotanie komór serca.
- Obciążenia psycho-nerwowe. Mogą się one ujawniać w następujący sposób: symptom wypalenia się, problemy z psychiką (depresje, nerwowość i inne.), zaburzenia w przemianie metabolicznej (otyłość, cukrzyca i inne.), problemy zdrowotne (choroba wrzodowa, nadciśnienie, wrzody trawienne, choroby skóry i inne).
- Pożar, wybuch, których skutkiem może być: śmierć, poparzenia różnego stopnia.


Skutki pracy na stanowisku pracy: bóle szyi, barków i karku, cierpięcie nóg, mrowienie, drętwienie, bóle nadgarstka i przedramion, bóle głowy, ogólne obciążenie układu mięśniowo - szkieletowego.

Sporządziła: **Renata Jesionowska-Zawieja**

Sekretarz Gminy

Sadki, dnia 10 lipca 2018 r.

Zatwierdził:

Zast. p. WOJTA

mgr Andrzej Hennerling.....
 Zastępca Wójta