

OPIS STANOWISKA PRACY w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	samodzielne stanowisko ds. rozwoju miasta	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	SSRM	
3.	Nazwa stanowiska pracy	samodzielne stanowisko ds. rozwoju miasta	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	realizacja zakresu obowiązków	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Burmistrz	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	nie dotyczy	
7.	Liczba podległych pracowników	nie dotyczy	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	brak	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	brak	
10.	Czas pracy	8 godzin dziennie / 40 godzin tygodniowo	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	wyższe	-
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	-	-
13.	Znajomość języków obcych	-	angielski lub niemiecki
14.	Wymagania szczegółowe	zgodnie z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	-
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
	nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy		
	inicjowanie i opracowywanie programów rozwoju gminy		
	opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja strategii gminy oraz realizacja programów rozwoju wynikających z zapisów strategii		
	tworzenie warunków, aktywizowanie do podejmowania działań i uruchamianie inicjatyw – pozyskiwanie środków pomocowych		
	współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz spółek w zakresie aplikacji o środki zewnętrzne, a także merytoryczne wsparcie w tym temacie		
	wspieranie działań i inicjatyw w zakresie rozwoju regionalnego, infrastruktury, drobnej przedsiębiorczości i ekologii		
	analiza i typowanie obszarów do rewitalizacji		
	wdrażanie i koordynacja gminnych programów rewitalizacji		

	przygotowywanie projektów aktualizacji gminnych programów rewitalizacji		
16.	Zadania dodatkowe:		
	opracowywanie wniosków do programów pomostowych inwestycyjnych we współpracy z innymi innymi wydziałami, celem pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania działań na rzecz gminy		
	opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych		
	podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania komórki organizacyjnej		
	promocja przedsiębiorczości		
17.	Znajomość przepisów prawnych:		
	Niezbędne	ustawa o samorządzie gminnym, KPA, ustawa o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych	
	Dodatkowe	akty wykonawcze do w/w ustaw	
18.	Cechy/postawy/zachowania	Niezbędne	rzetelność, dokładność, bezstronność, lojalność.
		Dodatkowe	-
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	instytucje, przedsiębiorstwa i firmy; jednostki organizacyjne gminy oraz inne wydziały urzędu; spółki miejski i udziałowe	
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:			
21.	Odpowiedzialność	Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym: - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych	
22.	Uprawnienia	1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. 2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań. 3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie. 4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy. 5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników.	

		6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień. 7. Inne niewymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.	
VI. Dane końcowe:			
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		09.06.2022	Sekretarz Miasta /-/ <i>Radosław Łukasiński</i>
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		09.06.2022	Burmistrz Miasta /-/ <i>Janusz Chodasewicz</i>