



## OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1. Nazwa instytucji:	Urząd Miejski w Gostyniu
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Wydział Komunikacji Społecznej
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	młodszy referent/inspektor
1.4. Stanowisko do spraw:	komunikacji społecznej i promocji
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Burmistrz
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	naczelnik Wydziału Komunikacji Społecznej
2.3. Liczba podległych pracowników:	brak

### 3. Metryczka opisu

3.1. Przygotowała: Monika Wozik, naczelnik Wydziału Komunikacji Społecznej  
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

*Monika Wozik*  
Naczelnik Wydziału  
Komunikacji Społecznej

3.2. Zatwierdził: Jerzy Kulak, Burmistrz Gostynia  
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

BURMISTRZ GOSTYNIA

.....  
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



#### 4. Cel istnienia stanowiska pracy

Prowadzenie polityki informacyjnej, przygotowywanie i przekazywanie informacji w celu kształtowania wiedzy, postaw i zachowań szerokiego grona odbiorców. Współpraca z organizacjami pozarządowymi. Prowadzenie działań na rzecz pozytywnego wizerunku gminy i marki Gostyń. Wykonywanie zadań związanych z realizacją dokumentów strategicznych w zakresie promocji wewnętrznej i zewnętrznej.

#### 5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

5.1.

przygotowywanie serwisów informacyjnych oraz informacji prasowych na temat bieżącej pracy samorządu, urzędu oraz – na podstawie informacji przekazywanych z zakładów i jednostek budżetowych – o ich pracy i działalności

Rola: wiodąca

5.2.

dystrybucja serwisów informacyjnych

Rola: samodzielna realizacja zadania

5.3.

współpraca ze środkami masowego przekazu

Rola: wiodąca

5.4.

przygotowywanie konferencji i briefingów prasowych

Rola: wiodąca

5.5.

administrowanie witrynami internetowymi [www.gostyn.pl](http://www.gostyn.pl), [www.organizacje.gotyn.pl](http://www.organizacje.gotyn.pl), [www.konsultacje.gostyn.pl](http://www.konsultacje.gostyn.pl)

Rola: samodzielna realizacja całego zadania

5.6.

koordynacja działań związanych z zaopatrzeniem w gadżety promocyjne oraz ich dystrybucja

Rola: samodzielna realizacja całego zadania

5.7.

opracowywanie ogłoszeń i nadzór nad realizacją i rozliczaniem zadań zleconych organizacjom pozarządowym

Rola: wiodąca

5.8.

inicjowanie i koordynacja przygotowania do realizacji zadań z zakresu promocji wynikających z dokumentów strategicznych

Rola: wiodąca

#### 6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy

6.1.

współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania informacji dotyczących ich działalności

6.2.

monitoring publikacji medialnych dotyczących samorządu



6.3. archiwizowanie informacji medialnych
6.4. przedstawianie propozycji odpowiedzi, sprostowań lub wyjaśnień dotyczących publikacji prasowych związanych z działalnością Urzędu
6.5. współpraca w przygotowywaniu i realizacja kampanii społecznych
6.6. współpraca przy przygotowywaniu biuletynu „Gostyńskie Wieści z Ratusza”
6.7. prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw
6.8. prowadzenie fanpage’u „Dzieje się w Gostyniu” w serwisach społecznościowych Facebook i Instagram
6.9. koordynacja przygotowania prezentacji multimedialnej dotyczącej działalności Burmistrza Gostynia w okresie międzysesyjnym, przedstawianej na sesjach Radach Miejskiej
6.10. przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurą wydawania zezwoleń na użycie herbu Gostynia
6.11. realizacja innych zadań zleconych do wykonania przez naczelnika Wydziału i Burmistrza

<b>7. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym</b>
7.1. inicjowanie rozwiązań mogących poprawić i usprawnić realizację usług publicznych.
7.2. współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji
7.3. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw
7.4. opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy
7.5. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich realizacja
7.6. sporządzanie na potrzeby Burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady
7.7. współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień
7.8. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza
7.9. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów
7.10. racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone mienie
7.11. pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych
7.12. dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy
7.13. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy
7.14. przestrzeganie ustaleń zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych oraz instrukcjach postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych
7.15. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego



	przeznaczeniem
7.16.	przestrzeganie zasad współżycia społecznego
7.17.	bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej
7.18.	powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy, jak i ogólny interes społeczny
7.19.	informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach
7.20.	przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna)
7.21.	przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w środkach masowego przekazu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej
7.22.	podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków oraz dokumentów, co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia
7.23.	wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego

#### 8. Zakres upoważnień

Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych w zakresie ewidencji ludności (wgląd i wykorzystywanie danych dla potrzeb realizacji zadań wynikających z zakresu czynności)

#### 9. Zakres odpowiedzialności pracownika

Pracownik odpowiada za:

1. przygotowanie i wdrażanie działań promocyjnych i wizerunkowych,
2. prawidłową i terminową realizację zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. wydatkowanie środków publicznych z zakresu swojego stanowiska, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o finansach publicznych,
4. ochronę przetwarzanych danych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
5. prawidłowe i rzetelne informowanie oraz załatwianie spraw klientów,
6. sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji itp. z zakresu powierzonych czynności,
7. prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
8. kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt.

#### 10. Złożoność / kreatywność

Wysoka złożoność załatwianych spraw.

Wymagana kreatywność, logiczne myślenie, umiejętność analizy danych i ich interpretacja. Bezwzględnie wymagana komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, zdolność negocjowania, swoboda w formułowaniu wypowiedzi w mowie i piśmie w języku polskim, poprawność językowa.



<b>11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość</b>			
11.1. z redakcjami mediów			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.2. z gminnymi jednostkami organizacyjnymi			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> <b>kilka razy w tygodniu</b>	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.3. z podmiotami zajmującymi się techniczną stroną witryny internetowej gminy			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> <b>kilka razy w miesiącu</b>	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.4. producentami akcesoriów reklamowych i promocyjnych			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> <b>kilka razy w miesiącu</b>	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku

<b>12. Relacje do innych pracowników</b>	
12.1 Zastępstwa aktywne	Osoba na stanowisku zastępuje: * zastępcę naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej * naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej
12.2 Zastępstwa pasywne	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: * zastępcę naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej * naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej

<b>13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa.</b>
Pracownika na tym stanowisku musi cechować duża samodzielność w realizacji i koordynacji prowadzonych działań. Niezbędna jest umiejętność samodzielnej selekcji otrzymywanych i zdobywanych informacji pod względem ich wagi i priorytetu, a także zdolność do oceny poszczególnych przypadków pod kątem ewentualnej konieczności natychmiastowego reagowania. Pracownika musi cechować również samodzielność we współpracy z podmiotami realizującymi zlecone zadania z zakresu promocji oraz z organizacjami pozarządowymi w związku z realizacją zadań publicznych

<b>14. Wymagane kompetencje</b>				
	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	średnie		wyższe	
Szczególne uprawnienia	Nie są wymagane		Nie są wymagane	
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
	Nie jest wymagana		Nie jest wymagana	
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> <li>swoboda w formułowaniu wypowiedzi w mowie i w piśmie, poprawność językowa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>pozytywne podejście do klienta, mieszkańca</li> <li>odporność na stres</li> <li>umiejętność pracy</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sumienność</li> <li>• samodzielność</li> <li>• umiejętność samodzielnego podejmowania szybkich decyzji</li> <li>• radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</li> <li>• sprawność</li> <li>• bezstronność</li> <li>• umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</li> <li>• planowanie i organizowanie pracy</li> <li>• postawa etyczna</li> </ul>	<p>w zespole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętności analityczne</li> <li>• wiedza specjalistyczna</li> </ul>
<p>Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa o samorządzie gminnym i przepisy wykonawcze do ustawy</li> <li>2. Ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do ustawy</li> <li>3. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</li> <li>4. Ustawa o dostępie do informacji publicznej</li> <li>5. Prawo prasowe</li> <li>6. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych</li> <li>7. Instrukcja kancelaryjna i archiwalna.</li> </ol>	

15. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia		Staż pracy w administracji samorządowej
Długość w miesiącach lub latach		1 rok
Rodzaj doświadczenia		Praktyka w branży medialnej lub w branży marketingowej
Długość w miesiącach lub latach		1 rok
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		



#### **16. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy**

Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna. Zadania do wykonania – zmienne, uzależnione od potrzeb. Środowisko pracy przyjazne.

Czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.

Stanowisko wyposażone w sprzęt biurowy, komputer, środki łączności.

Budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, biuro na I piętrze, bez dostępu do windy.

#### **17. Wynagrodzenie i inne świadczenia**

Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu ze zmianami.

