

MOSINA



Burmistrz Gminy  
Mosina

Mosina, dnia 2 lipca 2012r.

SG.0004.....2012

Rada Miejska w Mosinie  
Wpł. dnia ...4.07.2012...r.  
Nr sprawy BR.0003.379.2012

Sz. Pan  
Waldemar Waligórski  
Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Mosinie

Dotyczy: BR.0003.379.2012


Odpowiadając na Pana pismo Nr BR.0003.379.2012 z 20 czerwca 2012r. zawierające pytania radnej Rady Miejskiej w Mosinie, Pani Małgorzaty Kaptur, uprzejmie informuję:

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jest przeprowadzany zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)

W załączeniu niniejszego pisma przekazuję „Kartę opisu stanowiska pracy”.

Załączniki:

Karta opisu stanowiska pracy Asystenta. Ds. Obsługi Mediów.

Z up. Burmistrza  
  
mgr inż. Stanisław Ratajczak  
Zastępca Burmistrza

Otrzymują:

1. Adresat;
2. Pani Małgorzata Kaptur - Radna Rady Miejskiej w Mosinie;
3. aa.

MOSINA



Karta opisu stanowiska pracy

Asystent ds. Obsługi Mediów

---

# **Opis stanowiska pracy**

---

**Asystent ds. Obsługi Mediów.**



---

## Spis treści

1.	Nazwa stanowiska pracy .....	3
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej.....	3
3.	Charakterystyka i cel pracy.....	3
4.	Zakres obowiązków .....	3
5.	Pozostałe obowiązki wynikające z Kodeksu Pracy .....	3
6.	Znajomość przepisów prawa .....	3
7.	Stanowiska sprawujące nadzór nad jakością pracy - przełożeni .....	4
8.	Zastępstwa aktywne i pasywne .....	4
9.	Maszyny, narzędzia, materiały .....	4
10.	Warunki pracy .....	4
11.	Charakterystyka wymagań na stanowisko pracy.....	4
11.1.	Wygląd zewnętrzny .....	4
11.2.	Wykształcenie.....	4
11.3.	Praktyka.....	4
11.4.	Rekomendowana znajomość języków obcych .....	5
11.5.	Umiejętności .....	5
11.6.	Uzdolnienia .....	5
11.7.	Cechy osobowości.....	6



## Karta opisu stanowiska pracy

### Asystent ds. Obsługi Mediów

---

## 1. Nazwa stanowiska pracy

Asystent ds. Obsługi Mediów

## 2. Lokalizacja w strukturze organizacyjnej

Stanowisko samodzielne.

## 3. Charakterystyka i cel pracy

Obsługa Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie komunikacji zewnętrznej.

## 4. Zakres obowiązków

- 1) Przygotowanie informacji dla prasy i innych mediów dotyczących Gminy i Urzędu Miejskiego;
- 2) Udzielenie pisemnych i ustnych odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania przedstawicieli prasy i innych mediów;
- 3) Współpraca z kierownikami referatów i pracownikami merytorycznymi Urzędu miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie uzyskiwania i przygotowania informacji z obszaru ich działalności;
- 4) Uczestnictwo w istotnych wydarzeniach na terenie Gminy;
- 5) Koordynacja kontaktów pracowników Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych z prasą i innymi mediami;
- 6) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## 5. Pozostałe obowiązki wynikające z Kodeksu Pracy

- 1) Przestrzeganie podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności wynikających z artykułu 100 Kodeksu Pracy (Dz.U. 1974r. Nr 24, poz. 141 z p. zm.).
- 2) Przestrzeganie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności wynikających z artykułu 211 Kodeksu Pracy (Dz.U. 1974r. Nr 24, poz. 141 z p. zm.).

## 6. Znajomość przepisów prawa

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990r- o samorządzie gminnym;
- 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1984r. Prawo Prasowe;
- 4) Ustawa z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej;



---

## **7. Stanowiska sprawujące nadzór nad jakością pracy - przełożeni**

- 1) Burmistrz.

## **8. Zastępstwa aktywne i pasywne**

Kierownik Biura Promocji i Komunikacji Społecznej.

## **9. Maszyny, narzędzia, materiały**

- 1) Telefon komórkowy
- 2) Faks,
- 3) Niszczarka dokumentów,
- 4) Kserokopiarka,
- 5) Skaner,
- 6) Komputer, oprogramowanie: MS Word, MS Power Point, Internet, poczta elektroniczna, Lex.

## **10. Warunki pracy**

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu

- godziny pracy Urzędu: poniedziałek 7.00-17:00, wtorek – piątek 7:00-15:00

- praca ma charakter administracyjno biurowy połączona z częstymi wyjazdami poza miejsce stałego zatrudnienia;

## **11. Charakterystyka wymagań na stanowisko pracy**

### **11.1. Wygląd zewnętrzny**

Konieczny: estetyczny ubiór.

### **11.2. Wykształcenie**

Konieczne: wyższe humanistyczne;

### **11.3. Praktyka**

Konieczna: 10 letni staż pracy dziennikarskiej;



---

## 11.4. Rekomendowana znajomość języków obcych

Język angielski

- 1) Czytanie, rozumienie i analiza dokumentów pisanych.  
Czytanie krótkich i prostych raportów, artykułów i dokumentów na znane tematy i wyszukiwanie informacji związanych z pracą. Identyfikowanie informacji, które mogą być interesujące lub istotne zawodowo, przy użyciu słów kluczowych.
- 2) Korzystanie z Internetu.  
Korzystanie z linków do stron, które mogą zawierać interesujące informacje związane ze znanymi zagadnieniami.

## 11.5. Umiejętności

Konieczne:

- 1) Biegła znajomość MS Office,
- 2) Umiejętność redagowania tekstów,
- 3) Umiejętność planowania.
- 4) Prawo jazdy kategorii B

## 11.6. Uzdolnienia

Konieczne:

- 1) Zdolność myślenia analitycznego,
- 2) Zdolności komunikacyjne,



## 11.7. Cechy osobowości

Konieczne:

- 1) Wysoka kultura osobista i nienaganna prezencja
- 2) Opanowanie w sytuacjach stresowych i umiejętność pracy w warunkach kryzysowych – zdolność do szybkiego reagowania i podejmowania decyzji
- 3) Samodzielność działania;
- 4) Kreatywność;
- 5) Wiarygodność.