

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA  
STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

<b>1</b>	<b>Wydział/referat</b> <del>Samodzielne stanowisko</del> <del>Jednostka organizacyjna gminy*</del>	<b>Referat ds. Współpracy ze Stowarzyszeniami, Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz Zarządzania Kryzysowego</b> <b>Wydział Rozwoju i Zamówień Publicznych</b>
<b>2</b>	<b>Proponowane stanowisko</b>	<b>Wolne stanowisko urzędnicze</b>
<b>3</b>	<b>Charakterystyka i cel pracy</b>	Praca biurowa oraz w terenie wynikająca z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustawa o samorządzie gminnym;</li> <li>– ustawa o zarządzaniu kryzysowym;</li> <li>– ustawa o ochronie przeciwpożarowej;</li> <li>– ustawa Prawo Prasowe</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Zakres obowiązków</b>	<b>Referat ds. Współpracy ze Stowarzyszeniami, Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz Zarządzania Kryzysowego – praca w wymiarze ½ etatu:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordynacja działalności jednostek OSP w gminie Orzesze w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.</li> <li>2. Realizacja zadań dotyczących ochrony ludności, zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych</li> </ol> <b>Wydział Rozwoju i Zamówień Publicznych – praca w wymiarze ½ etatu</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie spraw promocji miasta.</li> <li>2. Stałe kontakty z redaktorem Gazety Orzeskiej.</li> <li>3. Realizacja działań związanych z opracowywanymi przez Miasto dokumentami strategicznymi.</li> </ol>
<b>5</b>	<b>Wykształcenie:</b> <b>wyższe, średnie</b>	wyższe
<b>6</b>	<b>Praktyka (staż pracy):</b> <b>Konieczna,</b> <b>Pożądana</b>	minimum roczny staż pracy
<b>7</b>	<b>Uprawnienia</b>	Konieczne: czynne prawo jazdy kat. B

8	<b>Umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bardzo dobra obsługa komputera (MS Office – Word, Exel) oraz urządzeń biurowych,</li> <li>– umiejętność pracy w zespole,</li> <li>– sporządzanie i redagowanie pism,</li> <li>– przygotowywanie dokumentów zgodnie z zakresem czynności,</li> <li>– umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,</li> <li>– zdolność analitycznego myślenia i poprawnego wyciągania wniosków,</li> <li>– komunikatywność, kreatywność, mile widziana umiejętność redagowania tekstów w celu ich publikacji w wydawnictwach i na stronach internetowych.</li> </ul>
---	---------------------	--

\*niepotrzebne skreślić