**W związku z zajmowanym stanowiskiem:**

1. współpraca z samorządową instytucją kultury oraz prowadzenie ,, Rejestru instytucji kultury’’,
2. współpraca ze stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność kulturalną w realizacji zadań publicznych oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań statutowych,
3. współpraca z samorządową instytucją kultury w zakresie promocji kultury i środowisk twórczych w gminie oraz promocji gminy poprzez kulturę ,
4. współpraca przy działaniach związanych z opracowywaniem i realizacją kalendarza imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych realizowanych przez instytucje gminne i innych organizatorów,
5. koordynowanie współpracy samorządu z innymi samorządami w kraju i zagranicą oraz związkami i stowarzyszeniami,
6. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno- informacyjnych o Gminie, przygotowywanie i zlecanie do wykonania folderów i innych informacji dotyczących gminy,
7. gromadzenie i opracowywanie materiałów do wydawanego Biuletynu Informacyjnego,
8. przygotowywanie materiałów zamieszczanych na stronie internetowej, dotyczących realizacji bieżących inwestycji i programów,
9. obsługa imprez kulturalnych organizowanych m.in. przez Urząd Miejski i gminne jednostki organizacyjne ( prowadzenie dokumentacji zdjęciowej, sporządzanie relacji w postaci artykułów na stronę internetową),
10. organizacja i koordynowanie przeprowadzania konkursów tematycznych oraz sporządzanie dokumentacji z ich przebiegu,
11. współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi rady miejskiej, pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji w zakresie poszukiwania możliwości pozyskiwania środków pomocowych, przygotowania dokumentów aplikacyjnych projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych oraz realizacji projektów,
12. zastępowanie pracownika Urzędu Miejskiego zatrudnionego na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
13. rozliczanie kart drogowych samochodu – autobusu mercedes Sprinter , służącego do przewozu uczniów niepełnosprawnych oraz posiadających orzeczenia do kształcenia specjalnego, w celu umożliwienia im spełniania obowiązku szkolnego.
14. przygotowywanie dokumentów, sprawozdań oraz prowadzenie pełnej dokumentacji wynikającej z realizacji programu pn. ,, Program wyrównywania różnic między regionami II’’ w obszarze D.
15. w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:

1) zapewnienie jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych warunków gotowości bojowej,

2) prowadzenie rejestru terenowych OSP,

3) prowadzenie techniczno – kancelaryjnej obsługi Zarządu Gminnego Związku OSP,

4 )rozliczanie kosztów związanych z akcjami gaśniczymi oraz gotowością bojową,

5) profilaktyka przeciwpożarowa,

6) sprawowanie nadzoru nad jednostkami OSP z terenu gminy.