



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Urząd Miejski w Gostyniu
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Komenda Straży Miejskiej
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	aplikant
1.4. Stanowisko do spraw:	realizacji zadań z zakresu ochrony porządku publicznego
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Burmistrza Gostynia
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	Komendanta Straży Miejskiej
2.3. Liczba podległych pracowników:	Brak

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował: Andrzej Maćkowiak Komendant Straży Miejskiej

3.07.2017 r.

3.3. Zatwierdził: Jerzy Kulak Burmistrz Gostynia

3.07.2017 r.

BURMISTRZ
[Signature]
mgr inż. Jerzy Kulak

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

.....

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



4. Cel istnienia stanowiska pracy

Osoba na stanowisku strażnika miejskiego wykonuje zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego.

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

5.1 Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych, ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.2 Kontrola prawidłowego oznakowania na ulicach (w tym znaków drogowych, oświetlenia posesji i ulic oraz estetyki napisów, plakatowania i ogłoszeń).

Stanowisko liniowe

5.3 Kontrola zabezpieczenia prowadzonych prac inwestycyjno-remontowych na terenie gminy.

Rola - wiodąca

5.4 Sprawdzanie i egzekwowanie wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy domów oraz właścicieli i użytkowników nieruchomości i gospodarstw rolnych. Kontrolowanie posesji pod kątem przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Gostyń.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.5 Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń oraz informowanie o:
a) zauważonych awariach w sieci ciepłowniczej, wodno-kanalizacyjnej, energetycznej oraz gazowej odpowiednie instytucje bądź administratorów obiektów i urzędzeń,
b) przestępstwach-policję,
c) osobach nieprzytomnych lub innych potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej – pogotowie ratunkowe.

Rola - stanowisko liniowe

5.6 Zabezpieczanie miejsc przestępstw, katastrof lub innych zdarzeń albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem do czasu przybycia właściwych służb.

Rola - stanowisko liniowe

5.7 Dowożenie lub doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień jeżeli pozostawienie ich bez opieki zagrażałoby ich życiu lub zdrowiu, a w inny sposób nie można uniknąć zagrożenia.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.8 Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.

Rola- samodzielna realizacja całego zadania

5.9 Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.



Rola - samodzielna realizacja całego zadania, wiodąca
5.10. Współpraca z policją na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
Rola- stanowisko liniowe
6.5 Prowadzenie bieżącej dokumentacji przebiegu służby.
Rola- samodzielna realizacja całego zadania
6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy
6.1 Współdziałanie z przedstawicielami organów powołanych do ochrony porządku publicznego.
6.2 Współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej w organizowaniu i usuwaniu zanieczyszczeń z terenu miasta i gminy.
6.3 Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych na potrzeby gminy.
6.5 Prowadzenie bieżącej dokumentacji przebiegu służby.
6.7. Prowadzenie akcji i różnych form edukacyjnych dotyczących porządku publicznego.
7. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym
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. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów
7.10. Racjonalne wykorzystanie i dbłość 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 ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie
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 współzycia społecznego
7.17.	Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż.
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 internecie i BIP
7.22.	Podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków oraz dokumenty, 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

1. Upoważnienie do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego.
2. Upoważnienie do wykonywania kontroli ruchu drogowego.
3. Upoważnienie do kontrolowania przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.
4. Upoważnienie do kontrolowania przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku.
5. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

9. Zakres odpowiedzialności pracownika

Pracownik odpowiada za:

- 1) ochronę porządku publicznego na terenie gminy Gostyń;
- 2) prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prawidłowe i rzetelne informowanie i załatwianie spraw klientów z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) ochronę przetwarzanych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań, informacji itp. z zakresu powierzonych czynności;
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 7) kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych akt;
- 8) posiadane umundurowanie i wyposażenie.

10. Złożoność / kreatywność

Ze względu na różnorodność i wysoką złożoność spraw, wymagany jest wysoki poziom kreatywności. Nie zawsze przepisy i procedury określają sposób realizacji zadań. Praca wymaga szybkiego podejmowania decyzji nierzadko w stresie. Konieczna jest umiejętność interpretacji przepisów prawa.



11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość
11.1 Współpraca z policją
x kilka razy dziennie
11.2 Współdziałanie z przedstawicielami organów powołanych do ochrony porządku publicznego
x kilka razy w roku
11.3 Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu
x kilka razy dziennie
11.4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy
x kilka razy w tygodniu
11.5 Współpraca ze Starostwem Powiatowym
x kilka razy w tygodniu
11.6 Współpraca z instytucjami działającymi na terenie powiatu
x kilka razy w tygodniu

12. Relacje do innych pracowników	
12.1 Zastępstwa aktywne	Pracownik zastępuje pracownika Straży Miejskiej
12.2 Zastępstwa pasywne	Pracownik jest zastępowany przez wyznaczonego pracownika Straży Miejskiej

13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa
Od osoby zatrudnionej na stanowisku wymaga się samodzielności i efektywnej organizacji czasu pracy. Pracownik musi sprawnie podejmować decyzje w sprawach stanowiących zagrożenie dla życia lub mienia. Wymagana jest inicjatywa i koordynacja w zakresie podejmowania wspólnych działań z innymi jednostkami i podmiotami. Pracownik winien być dyspozycyjny również po godzinach pracy.

14. Wymagane kompetencje				
	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	średnie		wyższe	
Szczególne uprawnienia			prawo jazdy kat. B, uprawnienia do prowadzenia pojazdu uprzywilejowanego	
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
	niewymagana		niewymagana	
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	- sumienność, - sprawność, - bezstronność,		-wiedza specjalistyczna, - pozytywne podejście do klienta, mieszkańca,	



	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, - planowanie i organizowanie pracy, - postawa etyczna 	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność pracy w zespole, - samodzielność, - zorientowanie na rezultaty pracy, - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, - kreatywność, - myślenie strategiczne, - umiejętności analityczne
<p>Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o strażach gminnych. 2. Ustawa o samorządzie gminnym i przepisy wykonawcze do ustawy. 3. Kodeks postępowania administracyjnego. 4. Prawo o ruchu drogowym. 5. Ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w gminach. 6. Kodeks wykroczeń. 7. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia. 	

15. Wymagane doświadczenie zawodowe

	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia		doświadczenie w pracy z zakresu ochrony życia, zdrowia ludzi, mienia oraz porządku publicznego
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 w biurze i w terenie. Obszarem działania jest gmina Gostyń. System czasu pracy dwuzmianowy wg harmonogramu. Stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt biurowy, komputer, środki łączności i samochód służbowy.

17. Wynagrodzenie i inne świadczenia

Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 1786) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.