



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: | komendant straży miejskiej |
| 1.4. Stanowisko do spraw: | nadzoru i organizacji zadań w zakresie ochrony porządku publicznego oraz kierowania Komendą Straży Miejskiej |
| 2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu | |
| 2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez: | nie dotyczy |
| 2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez: | Burmistrza Gostynia |
| 2.3. Liczba podległych pracowników: | 5 stanowisk strażników miejskich |

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotowała: Renata Ignasiak Sekretarz Gminy

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

28.10.2019r.

SEKRETARZ GMINY
Renata Ignasiak

3.2. Zatwierdził: Jerzy Kulak Burmistrz Gostynia

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

30.10.2019r.

BURMISTRZ
Jerzy Kulak

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.

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



4. Cel istnienia stanowiska pracy

Celem utworzenia stanowiska jest sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań w zakresie porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego oraz kierowanie pracami Komendy Straży Miejskiej.

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

5.1 Realizuje zadania wynikające z ustawy o strażach gminnych oraz z przepisów prawa z zakresu ochrony porządku publicznego i ochrony środowiska.

Rola- kierownicza

5.2 Wyznacza zadania i wydaje polecenia służbowe strażnikom i nadzoruje prawidłowe oraz terminowe załatwianie spraw.

Rola - kierownicza

5.3. Prowadzi niezbędną dokumentację i ewidencje.

Rola - kierownicza

5.4 Dokonuje bieżącej analizy w zakresie stanu porządku publicznego na terenie gminy oraz planuje wykonanie powierzonych zadań.

Rola - kierownicza

5.5. Współpracuje z podmiotami działającymi w sferze bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Rola - kierownicza

5.6 Nadzoruje prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.

Rola - kierownicza

5.7 Planuje i koordynuje prowadzenie kontroli pod kątem przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy

Rola - kierownicza

5.8 Racjonalnie gospodaruje przyznanym budżetem i nadzoruje właściwe wykorzystanie środków finansowych na zakup sprzętu, wyposażenia i umundurowania.

Rola - kierownicza

5.8 Pełni funkcję administratora danych osobowych w celu, o którym mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

Rola - kierownicza



| |
|---|
| 6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy |
| 6.1 Reprezentuje Straż Miejską na zewnątrz |
| 6.2 Nadzoruje aktualizację zasobów internetowych zgodnych z zakresem kompetencyjnym wydziału. |
| 6.3 Nadzoruje archiwizację dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną. |
| 6.4 Nadzoruje prowadzenie rejestru zamówień publicznych wydatków Komendy. |
| 6.5 Wykonuje inne zadania polecane przez kierownictwo urzędu. |

| |
|---|
| 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 dokumentów, co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia. |
| 7.23. Nadzorowanie i monitoring w zakresie zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. |
| 7.24. Sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego. |

8. Zakres upoważnień

1. Do przetwarzania danych osobowych.
2. Do podpisywania w imieniu Burmistrza Gostynia dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
3. Do wykonywania kontroli ruchu drogowego w zakresie określonym w prawie o ruchu drogowym.
4. Do obsługi i występowania z wnioskami do systemu CEPIK 2.0. oraz przetwarzania danych systemu SI CEPIK 2.0.
5. Do kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.
6. Do nakładania grzywny w formie mandatu.

9. Zakres odpowiedzialności pracownika

Komendant odpowiada za:

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań straży miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizację pracy strażników miejskich.
- 3) wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o finansach publicznych,
- 4) ochronę przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 5) powierzenie obowiązków podległym pracownikom i opracowywanie opisów stanowisk pracy,



- 6) prawidłowe i rzetelne informowanie i załatwianie spraw pracowników,
- 7) sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji itp. z zakresu powierzonych czynności,
- 8) nadzór nad zgodnym z instrukcją kancelaryjną prowadzeniem dokumentacji z zakresu powierzonych czynności,
- 9) nadzór nad kompletowaniem, przechowywaniem i zdawaniem do archiwum prowadzonych akt wydziału,
- 10) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Komendzie Straży Miejskiej
- 11) sprawny przepływ informacji wewnątrz i na zewnątrz Komendy,

10. Złożoność / kreatywność

Ze względu na różnorodność i stopień skomplikowania spraw - wysoka złożoność realizowanych zadań, wymagana wiedza i doświadczenie. W zasadniczej części realizowanych zadań przepisy i procedury określają sposób postępowania, wymagana jest jednak umiejętność interpretacji przepisów. Pracownik powinien posiadać zdolności organizacyjne i umiejętność kierowania zespołem pracowniczym.

11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

11.1 współpraca z policją

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

11.2 współdziałanie z przedstawicielami innych organów powołanych do ochrony porządku publicznego i bezpieczeństwa (Powiatowy Inspektor Sanitarny, Powiatowy Lekarz Weterynarii, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska itp.)

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

11.3 z jednostkami pomocniczymi gminy

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

11.4 z jednostkami organizacyjnymi gminy

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

11.5 z innymi urzędami administracji samorządowej i rządowej

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

12. Relacje do innych pracowników

| | |
|-------------------------|---|
| 12.1 Zastępstwa aktywne | w zależności od potrzeb poszczególne stanowiska pracy w komendzie |
| 12.2 Zastępstwa pasywne | Stanowisko jest zastępowane przez upoważnionego strażnika |



13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Od stanowiska wymagana jest duża samodzielność i inicjatywa w zakresie realizacji zadań przypisanych Straży Miejskiej oraz sprawna organizacja pracy, a także właściwe i racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów. Pracownik musi być dyspozycyjny również po godzinach pracy.

14. Wymagane kompetencje

| | Niezbędne | | Dodatkowe | |
|---|--|--------|---|--------|
| Wykształcenie | wyższe | | nie wymagane | |
| Szczególne uprawnienia | - szkolenie podstawowe (art.25 ustawy o strażach gminnych) - uprawnienia do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi | | nie wymagane | |
| Znajomość języków obcych | Język obcy | Poziom | Język obcy | Poziom |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności | <ul style="list-style-type: none"> • sumienność • sprawność • bezstronność • planowanie i organizowanie pracy • umiejętność stosowania odpowiednich przepisów • postawa etyczna | | <ul style="list-style-type: none"> • wiedza specjalistyczna • zarządzanie personelem • zarządzanie jakością realizowanych zadań • podejmowanie decyzji • myślenie strategiczne • radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych • terminowość • umiejętność pracy w zespole • zorientowanie na rezultaty pracy • zarządzanie informacją • zarządzanie czasem • zarządzanie stresem | |
| Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o strażach gminnych 2. Ustawa o samorządzie gminnym i przepisy wykonawcze do ustawy 3. Prawo o ruchu drogowym 4. Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach | | | |



| | | |
|--|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Regulamin utrzymania czystości i porządku w gminie 6. Kodeks postępowania administracyjnego 7. Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi 8. Kodeks wykroczeń 9. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenie | |
|--|---|--|

| 15. Wymagane doświadczenie zawodowe | | |
|-------------------------------------|------------|-----------|
| | Niezbędne | Dodatkowe |
| Rodzaj doświadczenia | Staż pracy | |
| Długość w miesiącach lub latach | 5 lat | |

| 16. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) praca o charakterze administracyjno – biurowym w połączeniu z wyjazdami po terenie gminy Gostyń, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w stresie; 2) czas pracy 8 godzin dziennie w równoważnym systemie czasu pracy; 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin; 4) siedziba Straży Miejskiej w Gostyniu częściowo dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami; |

| 17. Wynagrodzenie i inne świadczenia |
|--|
| Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Gostynia |

