**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: | strażnik miejski |
| 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: | Burmistrz Gostynia |
| 2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez: | Komendanta Straży Miejskiej |
| 2.3. Liczba podległych pracowników: | Brak |

**3. Metryczka opisu**

3.1. Przygotował: Rafał Pędziwiatr Komendant Straży Miejskiej  
…………………………………………………………………………………………….

3.3. Zatwierdził: Jerzy Kulak Burmistrz Gostynia   
……………………………………………………………………………………………..

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** |
| Stanowisko strażnika miejskiego obejmuje wykonywanie zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego. |

|  |
| --- |
| **5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zdań** |
| 5.1 Ochrona spokoju i porządek w miejscach publicznych, ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej. |
| Rola Samodzielna realizacja całego zadania |
| 5.2 Kontrola prawidłowego oznakowania ulic (w tym znaków drogowych , oświetlenia posesji i ulic oraz estetyki napisów plakatowania i ogłoszeń). |
| 5.3 Kontrola zabezpieczenia prowadzonych prac inwestycyjno-remontowe na terenie gminy. |
| Rola Samodzielna realizacja całego zadania |
| 5.4 Sprawdzanie i egzekwowanie wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy domów, oraz właścicieli i użytkowników, 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 instytucji administratorów obiektów i urządzeń,  b) przestępstwach-policję,  c) osobach nieprzytomnych lub innych potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej – pogotowie ratunkowe. |
| Rola Samodzielna realizacja całego zadania |
| 5.6 Zabezpieczenie miejsc przestępstw, katastrof lub innych zdarzeń albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem do czasu przybycia właściwych służb. |
| Rola Samodzielna realizacja całego zadania |
| 5.7 Dowożenie lub doprowadzanie osoby nietrzeźwe do izby wytrzeźwień jeżeli pozostawienie ich bez opieki zagrażało by ich życiu lub zdrowiu, a w inny sposób nie można uniknąć zagrożenia. |
| Rola Samodzielna realizacja całego zadania |
| 5.8 Czuwaniem 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 |
| 5.10 Współpraca z policją na zasadach określonych w przepisach szczególnych. |
| Rola – stanowisko liniowe |
| 6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy |
| 6.1 Współdziałanie z przedstawicielami organów powołanych do ochrony porządku publicznego. |
| 6.2 Współpraca z pracownikami Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w organizowaniu i usuwaniu zanieczyszczeń z terenu miasta i gminy. |
| 6.3 Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych na potrzeby gminy. |
| 6.4 Prowadzenie bieżącej dokumentacji przebiegu służby. |
| 6.5 Prowadzenie akcji i różnych form edukacyjnych dotyczących porządku publicznego i ochrony środowiska. |

|  |
| --- |
| 7. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym |
| * 1. Inicjowanie rozwiązań mogących poprawić i usprawnić realizację usług publicznych. |
| * 1. Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji. |
| * 1. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw. |
| * 1. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy. |
| * 1. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich realizacja. |
| * 1. Sporządzanie na potrzeby Burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady. |
| * 1. Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień. |
| * 1. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza. |
| * 1. Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów. |
| * 1. Racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone mienie. |
| * 1. Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych. |
| * 1. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy. |
| * 1. Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie. |
| * 1. 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. |
| * 1. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego przeznaczeniem. |
| * 1. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego. |
| * 1. Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż. |
| * 1. 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. |
| * 1. Informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach. |
| * 1. Przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna). |
| * 1. Przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w internecie i BIP. |
| * 1. Podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków, oraz dokumenty co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia |
| * 1. 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 zgodnie z instrukcją kancelaryjną; 6. kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych akt; 7. 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 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 |  | |  | |
| Znajomość  języków obcych | Język obcy | Poziom | Język obcy | Poziom |
| Nie wymagana |  | Nie wymagana |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Inne kompetencje,  wiedza lub umiejętności | -sumienność  -sprawność  -bezstronność  -umiejętność stosowania odpowiednich przepisów  -planowanie i organizowanie pracy  -postawa etyczna | | -wiedza specjalistyczna  -pozytywne podejście do klienta, mieszkańca  -umiejętność pracy w zespole  -samodzielność  -zorientowanie na rezultaty pracy  -radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych  -kreatywność  -myślenie strategiczne  -umiejętności analityczne | |
| Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi | 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 | stanowisko aplikanta – brak wymaganego doświadczenia  wyższe stanowiska – wymagany staż pracy zgodnie z rozporządzeniem  w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. |  |
| Długość w miesiącach lub latach | w zależności od stanowiska, zgodnie z rozporządzeniem  w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. |  |

|  |
| --- |
| **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 (w zmiennych warunkach atmosferycznych). Obszarem działania jest gmina Gostyń.  Praca dwuzmianowa, w równoważnym systemie czasu pracy 8 lub 12 godzin dziennie,  w tym sporadycznie w porze nocnej. Praca w wymiarze przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym (w tym praca w niedziele i święta).  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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu, ze zmianami. |