**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Referat Spraw Społecznych
 |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej
 |
| 1. **Symbol stanowiska pracy: BS**
 |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**

**Bezpośredni przełożony:** Kierownik Referatu**Przełożony wyższego stopnia:** Dyrektor Biura |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**

- |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:**
2. **Pracownik zastępuje:** -
3. **Pracownik jest zastępowany przez:** Kierownika Referatu
 |

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **Zakres obowiązków/zadań:**1. Realizacja ustawowych zadań gminy związanych z utrzymaniem gotowości bojowej w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych:
* Zakup sprzętu ratowniczego,
* Zakup umundurowania bojowego i środków ochrony osobistej dla członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych i szkoleniu pożarniczym,
* Kontrola i zlecanie wykonania przeglądów pojazdów i sprzętu ratowniczego będącego na wyposażeniu OSP,
* Przygotowywanie wykazów i skierowań członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych i szkoleniu pożarniczym na okresowe badania lekarskie, kontrola terminów badań,
* Przygotowywanie dokumentacji dla kierowców kierujących pojazdami uprzywilejowanymi w ruchu,
* Przygotowywanie wykazów do ubezpieczenia imiennego członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych i szkoleniu pożarniczym,
* Przygotowywanie dokumentów do ubezpieczenia pojazdów,
* Przygotowywanie dokumentów do ubezpieczenia OC od działalności OSP (od szkód powstałych podczas działań ratowniczych jednostek OSP)
* Realizacja i przygotowywanie dokumentacji do wypłaty odszkodowań przez firmy ubezpieczeniowe,
* Sporządzanie dokumentacji wypadkowych i przygotowywanie dokumentów dla Komisji Lekarskich MSWiA członków OSP, którzy ulegli wypadkowi podczas działań ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym,
* Przygotowywanie i wydawanie okresowych kart pracy pojazdów pożarniczych( miesięczne rozliczenia) oraz okresowych kart pracy sprzętu silnikowego (kwartalne rozliczenia),
* Bieżąca kontrola zakupionego paliwa przez OSP,
* Przygotowywanie umów zlecenia dla konserwatorów sprzętu w jednostkach OSP, kontrola realizacji postanowień w/w umów,
* Przygotowywanie dokumentacji i konsultowanie z Naczelnikami OSP skierowań na szkolenia strażaków ratowników członków OSP,
* Sprawdzanie przedłożonych przez Naczelnika OSP dokumentów dotyczących udziału jednostek OSP w działaniach ratowniczych, szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez Państwową Straż Pożarną,
* Sprawdzanie wykazów przedłożonych przez Naczelnika OSP członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych ćwiczeniach i szkoleniu pożarniczym,
* Przygotowywanie imiennych wykazów do wypłaty ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniu pożarniczym członków OSP i przekazywanie ich do Biura Budżetu i Finansów,
* Koordynowanie udziału jednostek OSP w zabezpieczaniu imprez masowych i innych w których ich obecność jest wymagana,
1. Planowanie i realizacja budżetu OSP.
2. Bezpośrednia współpraca z Zarządami OSP.
3. Bezpośrednia współpraca z Komendantem Miejsko-Gminnym Związku OSP we Wschowie.
4. Bezpośrednia współpraca z Zarządem Oddziału Miejsko-Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP we Wschowie:
* Przygotowywanie spotkań i udział w spotkaniach Zarządu, bezpośrednia współpracaz członkami Zarządu, koordynowanie pracami Zarządu,
* Prowadzenie dokumentacji Zarządu,
* Organizacja Miejsko-Gminnych Zawodów Sportowo-Pożarniczych,
* Współudział w organizowaniu Powiatowych Zawodów Sportowo-Pożarniczych,
* Współudział w organizowaniu uroczystości związkowych organizowanych przez Związek Ochotniczych Straży Pożarnych RP, Państwową Straż Pożarną, Gminę Wschowa,
1. Współpraca z Zarządem Oddziału Powiatowego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych we Wschowie.
2. Współpraca z Zarządem Oddziału Wojewódzkiego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP w Zielonej Górze oraz z Biurem Zarządu Wojewódzkiego w Zielonej Górze,
3. Bezpośrednia współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej we Wschowie w sprawach:
* Wydział Operacyjny – szkolenia, ćwiczenia udział w działaniach ratowniczych kontrola gotowości bojowej w jednostkach OSP, łączność radiowa, alarmowanie jednostek do działań, wyposażenie i umundurowanie,
* Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy i BHP – rodzaj występujących zagrożeń na terenie powiatu i powiatów sąsiednich, możliwości taktyczno-bojowe jednostek w realizowaniu podejmowania zadań ratowniczych na podstawie posiadanego sprzętu, szkolenia BHP podczas działań ratowniczych, szkoleń i ćwiczeń,
* Kwatermistrz – konsultacje w sprawie zakupów sprzętu i umundurowania, okresowych przeglądów sprzętu ratowniczego i ochrony osobistej strażaków,
* Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza PSP – ustalanie i organizowanie ćwiczeń i szkoleń doskonalących dla strażaków ratowników OSP,
1. Sprawowanie bieżącej kontroli oraz pełna dyspozycyjność w rozwiązywaniu zaistniałych problemów związanych z funkcjonowaniem OSP, udziałem z działaniach ratowniczych, awariami sprzętu, wypadkami podczas działań ratowniczych i szkoleń itp.
2. Administrowanie stroną internetową Zarządu Oddziału Miejsko-Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP we Wschowie.
3. Sporządzenie sprawozdań i raportów w zakresie prowadzonych spraw.
 |
| **Pracownik jest odpowiedzialny za:**1. wykonywanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu działania Burmistrza, w tym także wydawanych przez Radę Miejską,
2. przygotowywaniu projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza,
3. współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi oraz ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy, sprawozdania z jego realizacji oraz dbałośćw wydatkowaniu środków publicznych niezbędnych do realizacji zadań wykonywanych na stanowisku,
4. dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego lub podatkowego oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozstrzygnięć z zakresu działania Burmistrza,
6. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań na stanowisku,
7. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
8. realizowanie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych określonychw przepisach prawa materialnego oraz dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
9. realizowanie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie tajemnicy skarbowej,
10. realizowanie obowiązków w zakresie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej,
11. realizowanie zadań związanych z organizacją przyjmowania i załatwiania skargi wniosków,
12. współdziałanie w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
13. usprawnianie organizacji, form i metod pracy własnej,
14. dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw na stanowisku w systemie tradycyjnym,
15. wykonywanie nałożonych zadań obrony cywilnej,
16. koordynowanie i dokonywanie analiz wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych na stanowisku,
17. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku sprawozdawczościw zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
18. sporządzanie i aktualizowanie druków wniosków i innych dokumentów składanych dla załatwienia sprawy na stanowisku oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
19. właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy,
20. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem,
21. przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu,
22. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
23. przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu,
24. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
25. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób,
26. oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymii technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku.
 |
| **Zakres uprawnień:**1. przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu,
2. wykonywanie czynności w imieniu organu, zgodnie z nadanymi upoważnieniami Burmistrza Miasta i Gminy.
 |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**

**Konieczne:** średnie**Pożądane:** wyższe |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**

**Konieczne**: 3-letni staż pracy**Pożądane:** 5-letni staż pracy, w tym2-letni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**Konieczna:**1. znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o ochronie przeciwpożarowej,
2. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office

 **Pożądana:**1. rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. łatwość w nawiązywaniu kontaktów
 |

1. **OŚWIADCZENIE**

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku ***ds. ochrony przeciwpożarowej*** ………………………………………………………………… ( data i podpis bezpośredniego przełożonego)Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.  ………………………………………………………………… ( data i podpis pracownika)Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”. ………………………………………………………………… ( data i podpis Burmistrza) |