**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 współpraca z 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 dbałość w 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 określonych w 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 skarg i 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 sprawozdawczości w 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 biurowymi i 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) |