**OPIS STANOWISKA PRACY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Komórka organizacyjna** | | Stanowisko do spraw obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego |
| **2.** | Stanowisko | | Referent |
| **3.** | **Stanowisko do spraw** | | Stanowisko utworzone w celu realizacji zadań związanych z ochroną ludności przed zagrożeniami oraz w celu współdziałania z organami wojskowymi. Stanowisko realizuje ponadto zadania związane z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy. |
| **4.** | **Symbol opisu stanowiska** | | OC |
| **5.** | **Wynagrodzenie zasadnicze** | | |
| **5.1** | **Kat.** | IX- XI | |
| **5.2** | **Kwota**  **max- min** | 2600 - 4400 zł | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.** | **Przełożeni** | |
| **6.1** | **Bezpośredni** | Burmistrz |
| **6.2** | **Pośredni** | Brak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7**. | Liczba podległych pracowników | Brak |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.** | Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska |
| Podinspektor, kat. X- XIV, wynagrodz. zasad. 2700-4900 zł | |

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Opis zadań |
| Podstawowe zadania:  - przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny,  - organizacja zadań na wypadek zagrożeń w tym współdziałanie z odpowiednimi służbami,  - współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach służby wojskowej,  -prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych na obszarze Gminy i ochrony przeciwpożarowej,  - prowadzenie kancelarii tajnej. | |

C. Wymagane kompetencje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Wykształcenie** | **niezbędne** | **pożądane** |
| średnie | Wyższe o kierunku zarządzanie kryzysowe |
| **2.** | **Doświadczenie zawodowe** | Co najmniej 3 lata pracy w tym rok na stanowisku związanym z zarządzanie kryzysowym. | |
| **3.** | **Umiejętności zawodowe** | Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, obsługa programu Office Word, umiejętność opracowywania planów , umiejętność działania w sytuacjach zagrożenia, prawo jazdy kat. B. | |
| **4.** | **Predyspozycje osobowościowe** | Odporność na stres, obowiązkowość, opanowanie, komunikatywność. analityczne myślenie. | |
| **5.** | **Wymagana wiedza zawodowa** | Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony, o obronie cywilnej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej. | |

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Odpowiedzialność** | Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych. |
| **2.** | **Uprawnienia/upoważnienia** | Poświadczenie bezpieczeństwa. |
| **3.** | **Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)** | Wojewódzkie i Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, policja, straż pożarna, Wojewódzka Komenda Uzupełnień. |
| **4.** | **Zastępstwa** | Zastępuje stanowisko ds. gospodarczych |

E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa pracy określają sposób i tryb postępowania .Częste zmiany w przepisach oraz ich niejednoznaczność wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Mogą pojawić się sytuacje wymagające dużej odporności psychicznej w związku z sytuacjami zagrożeń klęską żywiołową.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Zadania są wykonywane samodzielnie i osoba zajmująca to stanowisko odpowiada za organizację pracy, w tym przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa. W przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych, decyzje są podejmowane w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Od pracownika oczekuje się propozycji własnych rozwiązań.

1. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Warunki pracy | W sytuacjach kryzysowych praca w warunkach zagrożenia. |
| **2.** | **Wyposażenie stanowiska pracy** | Komputer, drukarka, kopiarka. |

Frombork, 8 luty 2022 r.

Opracowała: Barbara Chomacka