

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

<b>1.</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego.
<b>2.</b>	<b>Stanowisko</b>	Podinspektor.
<b>3.</b>	<b>Stanowisko do spraw</b>	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.
<b>4.</b>	<b>Symbol opisu stanowiska</b>	OC
<b>5.</b>	<b>Wynagrodzenie zasadnicze</b>	
<b>5.1</b>	<b>Kat.</b>	X- XIV
<b>5.2</b>	<b>Kwota max- min</b>	1400 - 3700zł

<b>6.</b>	<b>Przełożeni</b>	
<b>6.1</b>	<b>Bezpośredni</b>	Burmistrz
<b>6.2</b>	<b>Pośredni</b>	Brak

<b>7.</b>	<b>Liczba podległych pracowników</b>	Brak
-----------	--------------------------------------	------

<b>8.</b>	<b>Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska</b>	
Inspektor, wynagrodzenie zasadnicze wg. kat. XII- XV 1500-3900		

### B. Główne zadania realizowane na stanowisku

<b>1.</b>	<b>Opis zadań</b>
<p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny,</li> <li>- organizacja zadań na wypadek zagrożeń w tym współdziałanie z odpowiednimi służbami,</li> <li>- współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach służby wojskowej,</li> <li>- prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych</li> </ul>	

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 zarządzaniem 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. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.
3.	Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)	Wojewódzkie i Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, policja, straż pożarna, Wojewódzka Komenda Uzuppełnień.
4.	Zastępstwa	Zastępuje zaopatrzeniowca.

### 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.

### G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

<b>1.</b>	<b>Warunki pracy</b>	W sytuacjach kryzysowych praca w warunkach zagrożenia.
<b>2.</b>	<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	Komputer, drukarka, kopiarka.

Frombork, 19 maja 2014 r.  
Opracowała Maria Rogińska