

OPIS STANOWISKA PRACY w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Biuro Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	BZK	
3.	Nazwa stanowiska pracy	stanowisko ds. obronnych	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	planowanie i realizacja zadań obronnych związanych z podwyższaniem stanu gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny. Współdziałanie z organami wojskowymi w ramach realizacji zadań obronnych. Współdziałanie w opracowywaniu dokumentacji obrony cywilnej.	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	brak	
7.	Liczba podległych pracowników	brak	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych	
10.	Czas pracy	8h dziennie/ 40 h tygodniowo	
III. Wymagania stanowiska:			
		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	średnie/wyższe	-
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	-	-
13.	Znajomość języków obcych	-	-
14.	Wymagania szczegółowe	zgodnie z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
	Planowanie i realizacja zadań obronnych związanych z podwyższaniem stanu gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny		
	Nadzór nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych.		

	<p>Prowadzenie spraw w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony. 2. Reklamowanie żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej. 3. Planowania i realizowania zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej gminy w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny. 4. Przygotowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas „W”. 5. Głównego stanowiska kierowania Burmistrza (Stały Dyżur, Akcja Kurierska). 6. Zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. 7. Ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych. 8. Analizy, ankiety, raporty, sprawozdania i inne dokumenty wykonywane okresowo zawierające ocenę stanu przygotowań obronnych. 9. Podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Miasta i jednostkach podległych Gminy Miejskiej Kamienna Góra. 10. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej w Urzędzie oraz w razie konieczności udzielanie pierwszej pomocy. 11. Opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. 12. Opracowanie wytycznych obronnych i planu zamierzeń obronnych. 13. Wyjazdy do miejsc, w których wystąpiły nagłe zagrożenia lokalne, gromadzenie informacji o zdarzeniach. 					
	<p>Zadania dodatkowe:</p>					
16.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Współudział w opracowywaniu dokumentacji zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej. 2. Tworzenie i stała aktualizacja bazy sił i środków dla potrzeb Wojewody oraz własnych na Platformie Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego. 					
17.	<p>Znajomość przepisów prawnych:</p>					
	Niezbędne	<ul style="list-style-type: none"> - ustawa o zarządzaniu kryzysowym, - ustawa o stanie klęski żywiołowej, - ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, - ustawa o ochronie informacji, niejawnych - ustawa o stanie wyjątkowym, - ustawa o stanie wojennym, 				
	Dodatkowe	- akty wykonawcze do w/w ustaw				
18.	Cechy/postawy/zachowania	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Niezbędne</th> <th>Dodatkowe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>sumienność, bezstronność, obowiązkowość, opamiętanie, komunikatywność, planowanie i organizowanie pracy., umiejętność opracowywania planów, umiejętność działania w sytuacjach zagrożeń.</td> <td>umiejętność obsługi urządzeń technicznych, samodzielność, umiejętność zachowania tajemnicy, praca wymaga znajomości obsługi radiostacji i radiotelefonu oraz specjalistycznych programów z zakresu spraw obronnych</td> </tr> </tbody> </table>	Niezbędne	Dodatkowe	sumienność, bezstronność, obowiązkowość, opamiętanie, komunikatywność, planowanie i organizowanie pracy., umiejętność opracowywania planów, umiejętność działania w sytuacjach zagrożeń.	umiejętność obsługi urządzeń technicznych, samodzielność, umiejętność zachowania tajemnicy, praca wymaga znajomości obsługi radiostacji i radiotelefonu oraz specjalistycznych programów z zakresu spraw obronnych
Niezbędne	Dodatkowe					
sumienność, bezstronność, obowiązkowość, opamiętanie, komunikatywność, planowanie i organizowanie pracy., umiejętność opracowywania planów, umiejętność działania w sytuacjach zagrożeń.	umiejętność obsługi urządzeń technicznych, samodzielność, umiejętność zachowania tajemnicy, praca wymaga znajomości obsługi radiostacji i radiotelefonu oraz specjalistycznych programów z zakresu spraw obronnych					
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	upoważnienie do przetwarzania danych osobowych				

20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	jednostki podległe, zakłady i instytucje, wojewódzkie i powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, policja, straż pożarna, Wojskowa Komenda Uzupełnień.
-----	----------------------------------	---

V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:

21.	Odpowiedzialność	Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym: - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych
-----	------------------	--

22.	Uprawnienia	1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. 2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań. 3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie. 4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy. 5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników. 6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień. 7. Inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.
-----	-------------	--

VI. Dane końcowe:

23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		30.08.2021	Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych <i>/-/ Karolina Adamczyk</i>
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		30.08.2021	Sekretarz Miasta Kamienna Góra <i>/-/ Radosław Łukasinski</i>