

OPIS STANOWISKA PRACY w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	WZK	
3.	Nazwa stanowiska pracy	stanowisko ds. obronnych - Pełnomocnik d/s Informacji Niejawnych	
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. Współudział w opracowywaniu dokumentacji obrony cywilnej. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	brak	
7.	Liczba podległych pracowników	brak	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	
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 iu 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.		
	Prowadzenie spraw w zakresie: 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. 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		
16.	Zadania dodatkowe:		
	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.	Znajomość przepisów prawnych:		
	Niezbędne	- 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	Niezbędne	Dodatkowe
		sumienność, bezstronność, obowiązkowość, opanowanie, 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	Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „Poufne”; 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
		19.06.2020	Sekretarz Miasta Kamienna Góra /-/ Arkadiusz Wileński
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		19.06.2020	Zastępca Burmistrza Miasta Kamienna Góra /-/ Adam Blicharski