

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 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.
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.

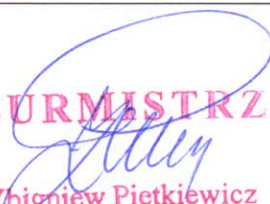
G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

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

SEKRETARZ GMINY


Barbara Chomacka

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz