

...**Adam Sarbinowski**.....
(imię i nazwisko pracownika)

KART A S T A N O W I S K A P R A C Y

.....
(pieczęćka instytucji)

Stanowisko : **Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego ,
Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych**

Wydział Spraw Społecznych

Bezpośredni : **Burmistrz Krobi**
przełożony

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:

- 1) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta i Gminy,
 - b) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy,
 - c) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - d) prowadzenie szkoleń w urzędzie z zakresu obrony cywilnej,
 - e) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Miasta i Gminy w zakresie OC w zakładach pracy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
 - realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - szkolenie obronne,
 - opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - realizację planu zamierzeń obronnych,
- 2) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym podejmowanie działań w stanach wystąpienia sytuacji kryzysowych
 - a) opracowywanie gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) inicjowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 3) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
- 5) współdziałanie z organami wojskowymi
 - a) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności
 - b) nakładanie obowiązków w ramach obrony oraz prowadzenia akcji kurierskiej
 - c) opracowywanie i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie pokoju
 - d) realizacja zadań w ramach stałego dyżuru oraz realizacja przedsięwzięć w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym
 - e) bieżąca współpraca z ZMG ZOSP RP i poszczególnymi jednostkami OSP i PSP w Gostyniu
- 6) rozwój organizacyjny ochotniczych straży pożarnych i innych organizacji społecznych oraz współpraca z organizacjami, instytucjami i osobami w zakresie realizowanych zadań.
- 7) nadzór nad monitoringiem gminnym
- 8) zarządzanie i nadzorowanie prac Wydziału Spraw Społecznych;
- 9) nadzór nad gospodarką budżetu przydzielonego wydziałowi, w szczególności podpisywanie faktur i wniosków o przeniesienia między paragrafami oraz merytoryczne zatwierdzanie dowodów księgowych wydziału

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec Burmistrza za:

- prawidłową realizację powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- ochronę przetwarzanych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- prawidłowe i rzetelne informowanie oraz załatwianie spraw interesantów
- kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt.

3. Zakres uprawnień:

- uzyskanie od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw,
- wykonywanie czynności w ramach udzielonych pełnomocnictw Burmistrza,
- inne uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących przepisów,

4. osoba, która zastępuje pracownika: Zastępca Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych

5. Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Krobi jest zobowiązany:

- rzetelnie wykonywać pracę zgodnie z niniejszym zakresem obowiązków;
- dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje;
- informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i trudnościach napotykanym w toku wykonywania obowiązków służbowych;
- powiadomić swojego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy i ogólny interes społeczny;
- stosowanie i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych oraz art. 44 ust.2 z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych w związku z art.4 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych
- przestrzegać czasu pracy wynikającego z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie powierzonych zadań;
- przestrzegać regulaminu organizacyjnego UM w Krobi i ustalonego w Urzędzie porządku;
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro Urzędu;
- chronić jego mienie;
- zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę;
- przestrzegać tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
- należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzie, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- przestrzegać zakazu picia alkoholu w czasie pracy i miejscu pracy;
- przestrzegać zasad współżycia społecznego.

Niniejszym kwituję odbiór jednego egzemplarza karty stanowiska pracy. Przyjmuję do wiadomości i stosowania wyżej wymieniony zakres czynności służbowych na powierzonym mi stanowisku i zobowiązuję się sumiennie wykonywać obowiązku służbowe:

Krobia, dnia.....

.....
(podpis pracownika)

Sporządzono w trzech
egzemplarzach

.....
(podpis pracodawcy)

Imię i nazwisko pracownika : Adam Sarbinowski.....

Staż pracy :

Wykształcenie : wyższe.....