

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI**

1	Stanowisko	Obrona cywilna i ochrona ludności
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Burmistrz ↓ Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych, Pełnomocnik Zarządzania Kryzysowego
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Współudział w realizacji zadań prowadzonych przez Urząd.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	1. W zakresie zarządzania kryzysowego, m.in.: a) monitorowanie, planowanie i reagowanie w zakresie usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy, b) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy, c) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia, d) koordynowanie i dokumentowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, e) organizacyjno – rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego f) zapobieganie, reagowanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, g) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy. 2) W zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej, m.in.: a) realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony, b) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb sił zbrojnych, c) prowadzenie akcji kurierskiej, d) planowanie, nadzorowanie i realizacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, e) współpraca z podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, f) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy, g) opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy Krobica oraz nadzór nad jego realizacją, h) realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej Gminy Krobica,

		i) planowania i realizacja zadań z zakresu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na terenie gminy, j) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy, k) utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach, nadzór nad obiektami zbiorowej ochrony, l) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania, ł) tworzenie struktur obrony cywilnej, m) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej i prowadzenie magazynu OC. 3. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza
4.2	Nieregularne	Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych.
4.3	Zakres uprawnień	Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych
4.4	Znajomość przepisów prawa	ustawa o samorządzie gminnym, instrukcja kancelaryjna. ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawa o obronie Ojczyzny, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o stanie klęski żywiołowej ustawa o ochronie informacji niejawnych
5	Przełożony	Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych,
6	Współpraca z innymi podmiotami	komórki organizacyjne Urzędu, instytucje
7	Maszyny , narzędzia, materiały	komputer, sprzęt łączności, fax, skaner, ksero, drukarka, książki.
8	Warunki pracy	Praca umysłowa, w dużym stopniu samodzielna. Środowisko pracy – praca administracyjna. Stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu. Obszar działania – Gmina Krobia. Czas pracy jednozmianowy ośmiogodzinny: w poniedziałek od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰; od wtorku do piątku od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
9	Kryteria oceny pracy	Wspólne dla wszystkich pracowników: sumienność, dynamika działania, gotowość współpracy, wiedza specjalistyczna, organizacja pracy, postawa etyczna; Kryteria do wyboru: pozytywne podejście do klienta, samodzielność, dzielenie się informacjami, umiejętności

		analityczne, wykorzystywanie programów komputerowych i urządzeń technicznych, nastawienie na własny rozwój- podnoszenie kwalifikacji, inicjatywa
10	Mierniki efektywności pracy	ocena pracy pracownika
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia Burmistrza Krobi w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi. Świadczenia wynikające z tytułu umowy o pracę.