

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU
URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1.	Wydział/referat-Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*	Referat ds. Współpracy ze Stowarzyszeniami, Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz Zarządzania Kryzysowego
2.	Proponowane stanowisko	Specjalista/Specjalistka
3.	Charakterystyka i cel pracy	Praca biurowa wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych: <ul style="list-style-type: none"> - Ustawa o samorządzie gminnym, - Ustawa o pracownikach samorządowych, - Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, - Ustawa o obronie Ojczyzny, - Ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej, - Ustawa o zarządzaniu kryzysowym, - Ustawa o stanie wyjątkowym, - Ustawa o stanie klęski żywiołowej, - Ustawa o ochronie informacji niejawnych.
4.	Zakres obowiązków	<p>1. W zakresie Obrony Cywilnej</p> <ul style="list-style-type: none"> a. wykonywanie czynności dotyczących planowania przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz przygotowywanie opracowań i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Miasta b. planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności c. wykonywanie zadań wynikających z zarządzeń i wytycznych Starosty Powiatu Mikołowskiego d. planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie e. branie udziału w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu obrony cywilnej, organizowanych przez organ nadrzędny oraz organizowanie własnych przedsięwzięć w tym zakresie f. prowadzenie dokumentacji sprzętu obrony cywilnej g. przeprowadzanie kontroli z zakresu obrony cywilnej h. współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli,

organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej

2. W zakresie Zarządzania Kryzysowego

- a. opracowywanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta,
- b. usprawnianie organizacji łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego
- c. współpraca z Wydziałem Zarządzania Bezpieczeństwem Starostwa Powiatowego w Mikołowie i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego
- d. monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń, w tym zagrożeń terrorystycznych na terenie Miasta Orzesze,
- e. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia
- f. realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej

3. W zakresie spraw obronnych

- a. wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta
- b. realizacja zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie Miasta,
- c. opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych
- d. przygotowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej
- e. przygotowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Miasta, a także projektów stosownych planów i programów obronnych
- f. przygotowywanie planu przygotowań służby zdrowia funkcjonowania Miasta na potrzeby obronne
- g. realizacja przedsięwzięć Burmistrza związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa
- h. przygotowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej
- i. przygotowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru
- j. analizowanie wniosków Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowań wyjaśniających i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony

		<p>k. przygotowywanie dokumentacji z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przygotowywanie corocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych wg obowiązujących wzorów i zaleceń</p> <p>l. prowadzeniu kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.</p> <p>4. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta oraz Kierownika Referatu.</p>
5.	Wykształcenie:	Minimum: średnie
6.	Praktyka (staż pracy): Konieczna,	min. 5 lat stażu pracy w tym min. 1 rok stażu pracy w administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych
7.	Uprawnienia	prawo jazdy kat. B
8.	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, - umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, - umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres, - skrupulatność i terminowość, - dyspozycyjność.