

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

### I DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: *Podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego*
2. Komórka organizacyjna: *Wydział Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych*
3. Symbol komórki organizacyjnej: *ZS*

### II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: *wyższe magisterskie,*
- b) doświadczenie/staż pracy: -----
- c) znajomość przepisów prawa niezbędnych do prowadzenia spraw realizowanych na stanowisku, a w szczególności :
  - *ustawy o obronie Ojczyzny i aktów wykonawczych do tej ustawy,*
  - *ustawy o zarządzaniu kryzysowym,*
  - *ustawy o samorządzie gminnym,*
  - *ustawy o stanie klęski żywiołowej,*
  - *ustawy o ochronie przeciwpożarowej,*
  - *ustawy o pracownikach samorządowych,*
  - *ustawy o ochronie danych osobowych,*
  - *ustawy o ochronie informacji niejawnych,*
  - *Kodeksu postępowania administracyjnego,*
- d) ) inne:
  - *posiadanie obywatelstwa polskiego,*
  - *posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,*
  - *niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
  - *posiadanie nieposzlakowanej opinii.*

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) *mile widziane doświadczenie zawodowe związane z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju,*
- b) *mile widziane szkolenie z zakresu informacji niejawnych, a także inne kursy, dopuszczenia, pozwolenia i zezwolenia przydatne na zajmowanym stanowisku z zakresu bezpieczeństwa,*

- c) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- d) dyspozycyjność,
- e) umiejętności:
  - umiejętność organizacji pracy,
  - umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
  - umiejętność pracy pod presją czasu,
  - umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Predyspozycje osobowościowe: zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, samodzielność, bezstronność, sprawność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres.

### **III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

#### **1. zadania w obszarze spraw obronnych:**

- a) opracowywanie i prowadzenie stałej aktualizacji dokumentacji oraz realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, a w szczególności: Regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, dokumentacji Stałego Dyżuru;
- b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów (planu) akcji kurierskiej;
- c) przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- d) przygotowywanie i udział w kwalifikacji wojskowej;
- e) prowadzenie rejestru osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- f) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowywanie:
  - planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,
  - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,
  - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy;
- g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
  - opracowywanie programów szkolenia obronnego,
  - opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
  - opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską;
- h) przygotowywanie decyzji dotyczących żołnierzy i ich rodzin;
- i) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji.

#### **2. zadania w obszarze obrony cywilnej:**

- a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
- b) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania;

- c) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- d) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- f) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej;
- g) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- h) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- i) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
- j) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy;
- k) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- l) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- ł) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- m) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych instytucji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- n) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- ń) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- o) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej;
- u) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u pracodawców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy;
- p) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej.

### **3. zadania w obszarze zarządzania kryzysowego:**

- a) zapewnienie obsługi i funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- b) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- c) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy;
- d) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - opracowywanie i przedkładanie odpowiedniemu organowi do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
  - realizowanie zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego;
- e) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- f) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- g) przeciwdziałanie skutkom zagrożeń o charakterze terrorystycznym;
- h) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- i) zapewnienie na obszarze gminy:
  - pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania

kryzysowego,

- współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

#### IV OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) planowany termin zatrudnienia – styczeń 2025 r.
- 3) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1; możliwość pracy w terenie, jeśli zajdzie taka potrzeba (teren gminy),
- 4) praca przy stanowisku komputerowym, związana z obsługą klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
- 5) praca wymagająca wysokiego poziomu samodzielności, przy jednoczesnym umiejętnym współdziałaniu z innymi,
- 6) stres związany z możliwym zaistnieniem konieczności koordynowania wielu spraw jednocześnie, wykonywaniem zadań pod presją czasu.

#### V ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ WYNIKAJĄCEJ Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU

Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych.

Opis stanowiska sporządziła:

NACZELNIK WYDZIAŁU  
Edukacji, Bezpieczeństwa  
i Spraw Społecznych

*mgr Monika Podlewska*

Akceptacja/~~brak akceptacji~~\* Burmistrza

**BURMISTRZ**

*mgr Tomasz Ciżmowski*  
(podpis Burmistrza)

\* skreślić niepotrzebne