

## OPIS STANOWISKA PRACY w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Biuro Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	BZK	
3.	Nazwa stanowiska pracy	stanowisko ds. obronnych	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	planowanie i realizacja zadań obronnych związanych z podwyższaniem stanu gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny. Współdziałanie z organami wojskowymi w ramach realizacji zadań obronnych. Współdziałanie w opracowywaniu dokumentacji obrony cywilnej.	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	brak	
7.	Liczba podległych pracowników	brak	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych	
10.	Czas pracy	8h dziennie/ 40 h tygodniowo	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	średnie/wyższe	-
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	-	-
13.	Znajomość języków obcych	-	-
14.	Wymagania szczegółowe	zgodnie z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	.
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
	Planowanie i realizacja zadań obronnych związanych z podwyższaniem stanu gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny		
	Nadzór nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych.		

	Przygotowanie Planu Organizacji i Funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych					
	<p>Prowadzenie spraw w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.</li> <li>2. Reklamowanie żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.</li> <li>3. Planowania i realizowania zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej gminy w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.</li> <li>4. Przygotowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas „W”.</li> <li>5. Głównego stanowiska kierowania Burmistrza (Stały Dyżur, Akcja Kurierska).</li> <li>6. Zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.</li> <li>7. Ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych.</li> <li>8. Analizy, ankiety, raporty, sprawozdania i inne dokumenty wykonywane okresowo zawierające ocenę stanu przygotowań obronnych.</li> <li>9. Podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Miasta i jednostkach podległych Gminy Miejskiej Kamienna Góra.</li> <li>10. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej w Urzędzie oraz w razie konieczności udzielanie pierwszej pomocy.</li> <li>11. Opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.</li> <li>12. Opracowanie wytycznych obronnych i planu zamierzeń obronnych.</li> <li>13. Wyjazdy do miejsc, w których wystąpiły nagłe zagrożenia lokalne, gromadzenie informacji o zdarzeniach.</li> </ol>					
	Zadania dodatkowe:					
16.	1. Współdziałanie w opracowywaniu dokumentacji zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej.					
	2. Tworzenie i stała aktualizacja bazy sił i środków dla potrzeb Wojewody oraz własnych					
17.	Znajomość przepisów prawnych:					
	Niezbędne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawa o zarządzaniu kryzysowym,</li> <li>- ustawa o stanie klęski żywiołowej,</li> <li>- ustawa o obronie Ojczyzny,</li> <li>- ustawa o ochronie informacji niejawnych,</li> <li>- ustawa o stanie wyjątkowym,</li> <li>- ustawa o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,</li> </ul>				
	Dodatkowe	- akty wykonawcze do w/w ustaw				
18.	Cechy/postawy/zachowania	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Niezbędne</th> <th>Dodatkowe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>sumienność, bezstronność, obowiązkowość, opamiętanie, komunikatywność, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność opracowywania planów, umiejętność działania w sytuacjach zagrożenia</td> <td>umiejętność obsługi urządzeń technicznych, samodzielność, umiejętność zachowania tajemnicy, praca wymaga znajomości obsługi radiostacji i radiotelefonu oraz specjalistycznych programów z zakresu spraw obronnych</td> </tr> </tbody> </table>	Niezbędne	Dodatkowe	sumienność, bezstronność, obowiązkowość, opamiętanie, komunikatywność, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność opracowywania planów, umiejętność działania w sytuacjach zagrożenia	umiejętność obsługi urządzeń technicznych, samodzielność, umiejętność zachowania tajemnicy, praca wymaga znajomości obsługi radiostacji i radiotelefonu oraz specjalistycznych programów z zakresu spraw obronnych
Niezbędne	Dodatkowe					
sumienność, bezstronność, obowiązkowość, opamiętanie, komunikatywność, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność opracowywania planów, umiejętność działania w sytuacjach zagrożenia	umiejętność obsługi urządzeń technicznych, samodzielność, umiejętność zachowania tajemnicy, praca wymaga znajomości obsługi radiostacji i radiotelefonu oraz specjalistycznych programów z zakresu spraw obronnych					

19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	jednostki podległe, zakłady i instytucje, wojewódzkie i powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, policja, straż pożarna, Wojskowa Komenda Uzupełnień.	
<b>V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:</b>			
21.	Odpowiedzialność	Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym: - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych	
22.	Uprawnienia	1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. 2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań. 3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie. 4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy. 5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników. 6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień. 7. Inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.	
<b>VI. Dane końcowe:</b>			
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		27.09.2024	Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych /-/ Karolina Adamczyk
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		27.09.2024	Sekretarz Miasta Kamienna Góra /-/ Mariusz Pawlak