

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy
Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, łączności, ostrzegania i alarmowania
2. Nazwa komórki organizacyjnej
Wieloosobowe Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego
3. Cel istnienia stanowiska
Zabezpieczenie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na obszarze powiatu
4. Warunki płacy
1) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowej Soli: a) płaca zasadnicza od 2.150,00 – 2.500,00 zł b) dodatek za wieloletnią pracę wg obowiązujących zasad. 2) wymiar czasu pracy – ½ etatu.
5. Przełożeni
Bezpośrednia podległość służbowa: Starosta Pośrednia podległość służbowa: -----
6. Zakres wykonywanych zadań:
1) prowadzenie spraw związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego; 2) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego; 3) organizacja systemu ostrzegania i alarmowania ludności, systemu łączności dla potrzeb Starosty; 4) współdziałanie z Zespołami Reagowania Kryzysowego administracji rządowej, komórkami organizacyjnymi gmin oraz służbami ratowniczymi; 5) ochrona informacji niejawnych, pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych; 6) prowadzenie magazynu ze sprzętem Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, sprzętem pływającym oraz sprzętem przeciwpowodziowym; 7) prowadzenie systemu wykrywania i ostrzegania ludności; 8) opracowywanie planów obrony cywilnej, szkolenia z zakresu obronności, integrowanie sił i służb do prowadzenia akcji ratunkowych, likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska; 9) koordynowanie działań bezpieczeństwa publicznego – współpraca z policją i strażą pożarną; 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi starostwa Radą Powiatu i Komisjami Rady; 11) przygotowywanie zarządzeń, uchwał, umów i porozumień z zakresu zarządzania kryzysowego; 12) prowadzenie czynności administracyjnych z zakresu zarządzania kryzysowego w systemie tradycyjnym i systemie EDZ PUW (dotyczy dokumentacji jawnej niezastrzeżonej), archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną i JRWA.
7. Wymagania niezbędne:
1) wykształcenie: wyższe; 2) udokumentowany co najmniej 10-letni staż, w tym staż pracy w służbach mundurowych; 3) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in.: ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA, ustawy prawo zamówień publicznych;

- 4) umiejętność organizacji i zarządzania w działaniach kryzysowych;
- 5) prawo jazdy kat. B.

8. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe: administracyjne, bezpieczeństwo publiczne, p/pożarowe, zarządzanie kryzysowe;
- 2) dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem zarządzania kryzysowego w administracji publicznej;
- 3) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do tego stanowiska pracy;
- 4) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych;
- 5) posiadanie umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych; interpretacji przepisów aktów prawnych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów.

9. Pożądane cechy osobowości:

obowiązkowość, sumienność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych, dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność działania pod presją czasu i otoczenia.

10. Informacje dodatkowe

o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Sporządził :

SEKRETARZ POWIATU

08.07.2024 r.

.....
Magdalena Krzyżowska-Jagasek
data i podpis

Akceptacja :

STAROSTA

.....
Mariusz Stokłosa
data i podpis Starosty