

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	<p>1) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowej Soli:</p> <p>a) płaca zasadnicza od 2.150,00 – 2.500,00 zł</p> <p>b) dodatek za wieloletnią pracę wg obowiązujących zasad.</p> <p>2) wymiar czasu pracy – ½ etatu.</p>
5. Przełożeni	<p>Bezpośrednia podległość służbowa: Starosta</p> <p>Pośrednia podległość służbowa:</p>
6. Zakres wykonywanych zadań:	<p>1) prowadzenie spraw związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;</p> <p>2) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;</p> <p>3) organizacja systemu ostrzegania i alarmowania ludności, systemu łączności dla potrzeb Starosty;</p> <p>4) współdziałanie z Zespołami Reagowania Kryzysowego administracji rządowej, komórkami organizacyjnymi gmin oraz służbami ratowniczymi;</p> <p>5) ochrona informacji niejawnych, pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;</p> <p>6) prowadzenie magazynu ze sprzętem Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, sprzętem pływającym oraz sprzętem przeciwpowodziowym;</p> <p>7) prowadzenie systemu wykrywania i ostrzegania ludności;</p> <p>8) opracowywanie planów obrony cywilnej, szkolenia z zakresu obronności, integrowanie sił i służb do prowadzenia akcji ratunkowych, likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;</p> <p>9) koordynowanie działań bezpieczeństwa publicznego – współpraca z policją i strażą pożarną;</p> <p>10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi starostwa Radą Powiatu i Komisjami Rady;</p> <p>11) przygotowywanie zarządzeń, uchwał, umów i porozumień z zakresu zarządzania kryzysowego;</p> <p>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.</p>
7. Wymagania niezbędne:	<p>1) wykształcenie: co najmniej wyższe</p> <p>2) udokumentowany co najmniej 10 letni staż pracy w służbach mundurowych</p> <p>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;</p> <p>4) umiejętność organizacji i zarządzania w działaniach kryzysowych.</p>
8. Wymagania dodatkowe:	<p>1) preferowane wykształcenie wyższe: administracyjne, bezpieczeństwo publiczne, p/pożarowe, zarządzanie kryzysowe;</p> <p>2) dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem zarządzania kryzysowego w administracji publicznej;</p> <p>3) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do tego stanowiska pracy;</p> <p>4) posiadanie umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, interpretacji przepisów aktów prawnych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów.</p>
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).

STAROSTA

Iwona Brzozowska