



## Opis stanowiska pracy

**1. Nazwa komórki organizacyjnej<sup>1</sup>:**

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

**2. Nazwa stanowiska pracy:**

2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu<sup>2</sup>: stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

2.2. Według tabeli zaszeregowania: **referent**

**3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska:**

Wakat powstał w wyniku przejścia na emeryturę pracownika.

**4. Relacje do innych pracowników:**

4.1. Podległość służbowa<sup>3</sup>: Kierownikowi Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

4.2. Zastępstwa:

1) zastępuje: - Kierownika Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej w zakresie dotyczącym bieżącej realizacji zadań.

2) jest zastępowany przez: Kierownika Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

**5. Warunki pracy<sup>4</sup>:**

Praca w podstawowym systemie czasu pracy w godz. 7:30- 15:30 (pn –pt), sporadycznie w sytuacji wystąpienia zdarzenia o charakterze kryzysowym w czasie niezbędnym do zażegnania lub ograniczenia skutków zdarzenia.

Praca narażona na czynniki psychofizyczne (stres, działanie w sytuacjach kryzysowych).

Miejsce pracy: siedziba Referatu OC: ul. Przemysłowa 2 (lub miejsce zdarzenia), na I piętrze, przy komputerze (ponad 4 godz. dziennie), dostęp do innych urządzeń biurowych.

<sup>1</sup> Nazwa komórki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się dane stanowisko pracy

<sup>2</sup> Nazwa stanowiska pracy wynikająca z przyjętej w Regulaminie Organizacyjnym struktury urzędu

<sup>3</sup> Komu podlega lub kto podlega temu stanowisku

<sup>4</sup> Np.: Czas pracy, wynagrodzenie, stopień samodzielności, miejsce pracy, narzędzia pracy





## 6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności:

1. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny, udział w organizacji i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu Sierpc- prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie, sporządzenie sprawozdań i informacji.
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007r.
3. Wykonywanie zadań w ramach organizacji natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych według zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Pełnienie funkcji Zastępcy Sekretarza Powiatowej Komisji Lekarskiej w razie jego nieobecności w trakcie trwania kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu Sierpeckiego. Wykonywanie w tym zakresie niezbędnej sprawozdawczości.
5. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
6. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych powiatu w tym:
  - a) Planu Operacyjnego Funkcjonowania powiatu oraz innych dokumentów obronnych;
  - b) projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego w/w regulamin;
  - c) dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Sierpeckiego;
  - d) organizowania i przygotowania Stanowiska Kierowania Starosty oraz Zapasowego Miejsca Pracy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
  - e) planu przygotowań podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne,
  - f) organizacji Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
  - g) innych stosownie do potrzeb.
7. Wykonywanie całości zadań z zakresu opracowywania i aktualizacji dokumentacji Powiatowego Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA).
8. Wykonywanie całości zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Formacji Obrony Cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Organizacja i przygotowywanie szkoleń z zakresu działania Referatu w tym:
  - a) SWA,
  - b) spraw obronnych,
  - c) obrony cywilnej,
  - d) zarządzania kryzysowego,
  - e) ochrony informacji niejawnych.
10. Wykonywanie zadań w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
11. Udział w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.
12. Przedkładanie Kierownikowi OC projektów dokumentów planistyczno - organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych powiatu, a w szczególności:
  - Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Sierpeckiego oraz stosownych programów obronnych,
  - projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego w/w regulamin w życie,
  - dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - organizowania i przygotowania Stanowiska Kierowania Starosty oraz Zapasowego Miejsca Pracy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości





obronnej państwa,

- planu przygotowań służby zdrowia powiatu na potrzeby obronne, udział w uzgadnianiu oraz aktualizacja tych dokumentów.

13. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
14. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
15. Prowadzenie całości spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
16. Udział w opracowywaniu oceny zagrożenia Powiatu oraz określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i siłami natury - jako nadzwyczajnych zagrożeniach środowiska naturalnego.
17. Wykonywanie całości zagadnień wynikających z obsługi administracyjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku. Sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości w tym zakresie.
18. Opracowywanie uzgadnianie i aktualizacja dokumentacji planistyczno-organizacyjnej w dziedzinach obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
19. Realizacja zadań z zakresu spraw związanych z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r.
20. Ewidencjonowanie i sporządzanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi z zakresu ochrony informacji niejawnych.
21. Udział w sporządzaniu projektów sprawozdań w zakresie działania referatu, przedkładanie ich Kierownikowi OC.
22. Wykonywanie całości zadań z zakresu opracowania i przygotowania dokumentów i akt do przekazania do archiwum.
23. Wykonywanie czynności kancelaryjnych na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
24. Realizowanie zadań wynikających z prawa zamówień publicznych w sprawach dotyczących działalności referatu.
25. Obsługa interesantów, udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień w sprawach indywidualnych w ramach działania Referatu.
26. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej w zakresie uzgodnionym z Kierownikiem Referatu.
27. Współdziałanie w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do referatu.
28. Wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika Referatu OC.

#### **7. Zakres odpowiedzialności:**

7.1. kierowniczej: żadna/ mała/średnia/duża\*

7.2. finansowej: żadna/ mała/średnia/duża\*

7.3. materialnej: żadna/ mała/średnia/duża\*

#### **8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień):**

1) Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych.

2) Upoważnienie do wykonywania zadań administratora systemu teleinformatycznego obsługującego informacje niejawne.





9. Zakres samodzielności: mały/ <u>średni</u> /duży*
10. Zakres kreatywności: mały/ <u>średni</u> /duży*
11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów): mały/ <u>średni</u> /duży*
12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, <u>narażenie na stres</u> , wysilek umysłowy): mały/ <u>średni</u> /duży*
13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy): mała/ <u>średnia</u> /duża*
14. Częstość kontaktów służbowych: 14.1. Wewnątrz urzędu: mała/ <u>średnia</u> /duża* 14.2. Na zewnątrz urzędu: <u>mała</u> /średnia/duża*
15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe): 1) wymagane: wyższe 2) pożądane: z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych, bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego lub pokrewne, administracyjne i pokrewne - doświadczenie w zakresie wykonywania zadań w komórce organizacyjnej właściwej do spraw zarządzania kryzysowego obrony cywilnej i spraw obronnych - ukończone szkolenie /kurs z zakresu informacji niejawnych, - poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych  * właściwe zakreślić
16. Rozwój zawodowy: 16.1. Możliwość awansu: <u>TAK/NIE</u> * 16.2. Stopnie awansu: <b>Samodzielny referent, podinspektor, inspektor.</b> 16.3. Pożądane szkolenia: Z zakresu powszechnie rozumianego bezpieczeństwa, komunikowania się w sytuacjach kryzysowych, posługiwania się metodyką ATP 45 prognozowania skażeń, Wyższe kursy obronne.
17. Kryteria oceny okresowej <sup>5</sup> : 1) Sumienność, 2) Sprawność, 3) Bezstronność, 4) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, 5) Planowanie i organizowanie pracy, 6) Postawa etyczna, 7) Komunikacja pisemna 8) Komunikatywność 9) Samodzielność 10) Inicjatywa

<sup>5</sup> Stosowanie do pkt 15.2.

\* właściwe zakreślić





11) Umiejętności analityczne

dnia .....

SPORZADZIŁ:

**KIEROWNIK**  
Referatu Zarządzania Kryzysowego  
(Obrony Cywilnej)

*Joanna Pakiel*  
.....  
/pieczętka imienna i podpis/

dnia .....

ZATWIERDZIŁ:

**STAROSTA**

*Andrzej Sławomir Cześnik*  
.....  
/pieczętka imienna i podpis/

