

ŚREM



KARTA STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska:

DS.BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Nazwa komórki
organizacyjnej:

PION SPRAW OBYWATELSKICH
ZESPÓŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO

Osoba nadzorująca:

NACZELNIK PIONU SPRAW OBYWATELSKICH

1. CEL PRACY:

- A) koordynowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego polegających na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przejmowaniu na nimi kontroli w drodze zaplanowanych przedsięwzięć, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków, odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej,
- B) koordynowanie działań zapewniających bezpieczeństwo publiczne, realizację zadań obronnych oraz obrony cywilnej.

2. REALIZOWANE ZADANIA

- A) koordynuje zadania realizowane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, z wyłączeniem zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- B) współuczestniczy w realizacji spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, organizuje i zapewnia w razie potrzeby dyżury dla Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, przygotowuje umowy, porozumienia na realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- C) prowadzi rejestrację osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej, kwalifikacji wojskowej oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny:
 - reprezentuje Burmistrza i przeprowadza rejestrację osób podlegających rejestracji oraz prowadzi ich ewidencję na potrzeby kwalifikacji wojskowej w wymaganym zakresie;
 - przygotowuje rejestr osób podlegających rejestracji i przekazuje Wojskowemu Komendantowi Uzupelnień w Poznaniu na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej,
 - aktualizuje na bieżąco rejestr do czasu stawienia się osób z danego rocznika do kwalifikacji wojskowej,
 - przygotowuje wezwania do zgłoszenia się do rejestracji,
 - zawiadamia zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego o zmianie miejsca pobytu stałego lub czasowego powyżej 3 miesięcy, osób ujętych w rejestrach osób podlegających rejestracji oraz roczników starszych podlegających kwalifikacji wojskowej;
 - w wyznaczonym terminie przekazuje Wojewodzie Wielkopolskiemu dane liczbowe mężczyzn i kobiet wpisanych do rejestru,
 - ustala liczbę osób podlegających rejestracji, ustala terminy i miejsca przeprowadzenia rejestracji,
 - przygotowuje do wydania potwierdzenie zgłoszenia się do rejestracji,
 - ustala tożsamość osoby zgłaszającej się do rejestracji,
 - podejmuje niezbędne czynności wobec osób, które nie dopełniły obowiązku zgłoszenia się do rejestracji
 - przygotowuje i przekazuje niezbędne sprawozdania z rejestracji i inne pisma, które okażą się konieczne,

D) realizuje czynności związane z kwalifikacją wojskową:

- w wyznaczonym terminie przekazuje Staroście Śremskiemu oraz Wojewodzie Wielkopolskiemu dane liczbowe z podziałem na roczniki urodzenia, dotyczące osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- wysyła z odpowiednim wyprzedzeniem wezwania osobom podlegającym kwalifikacji wojskowej,
- reprezentuje Burmistrza i współuczestniczy w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- zawiadamia zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego o zmianie miejsca pobytu stałego lub czasowego powyżej 3 miesięcy, osób ujętych w rejestrach osób podlegających rejestracji oraz roczników starszych podlegających kwalifikacji wojskowej;
- zawiadamia zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego o stawiennictwie osób podlegających kwalifikacji wojskowej przed Powiatową Komisją Lekarską w Śremie, a zameldowanych na pobyt stały lub czasowy powyżej 3 miesięcy na terenie innej gminy;
- sporządza w dwóch egz. listy osób podlegających kwalifikacji wojskowej, w tym 1 egz. przekazuje Powiatowej Komisji Lekarskiej w Śremie;
- sporządza w dwóch egz. sprawozdanie z kwalifikacji wojskowej w tym 1 egz. przekazuje Staroście Śremskiemu;
- przygotowuje dokumentację dotyczącą zwrotu kosztów dojazdu oraz rekompensat utraconego zarobku osobom wezwanym przez miejscowy organ do stawiennictwa przed Powiatową Komisją Lekarską w Śremie;
- prowadzi czynności wyjaśniające i poszukiwawcze wobec osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- prowadzi wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- przekazuje do Wojskowego Komendanta Uzuppełnień w Poznaniu wykaz osób, które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej do końca roku kalendarzowego w którym ukończyły 24 lata życia;
- wykonuje czynności związane z przyjęciem wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawieniu się do kwalifikacji wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- w razie niestawienia się osoby do kwalifikacji wojskowej bez uzasadnionej przyczyny przygotowuje z urzędu albo na wniosek przewodniczącego powiatowej komisji lekarskiej lub wojskowego komendanta uzupełnień pismo dot. nałożenia na osobę podlegającą kwalifikacji wojskowej grzywnę w celu przymuszenia albo zarządzenia przymusowego doprowadzenia przez Policję do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- przygotowuje zawiadomienia do Prokuratury Rejonowej w Śremie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez osobę, która nie stawiła się do kwalifikacji wojskowej;

- przygotowuje i przekazuje niezbędne sprawozdania z kwalifikacji i inne pisma, które okażą się konieczne;
- E) prowadzi postępowania administracyjne i przygotowuje dokumentację w zakresie świadczeń na rzecz obrony: świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju, świadczeń w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, przygotowuje wezwania do realizacji nałożonych świadczeń; prowadzi na bieżąco rejestr wydanych decyzji,
- F) przygotowuje dokumenty do wypłat żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędącym żołnierzami rezerwy świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego, albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej lub rolniczej które mogliby uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych i zestawień środków finansowych wypłaconych świadczeń,
- G) przygotowuje dokumenty do pokrywania żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych oraz uprawnionym członkom ich rodziny, należności i opłat mieszkaniowych,
- H) prowadzi postępowania administracyjne i przygotowuje dokumentację w zakresie orzekania w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony, w tym określania konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznania osób, którym doręczono karty powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- I) prowadzi postępowania administracyjne o uznanie osób którym doręczono karty powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę za samotnych;
- J) opracowuje i na bieżąco aktualizuje dokumentację związaną z akcją kurierską w tym m. in. Plan akcji kurierskiej,
- K) przygotowuje propozycje do planu kontroli problemowych w zakresie zadań obronnych,
- L) przygotowuje propozycje do planu kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Śremie,
- M) przygotowuje dokumentację do Pionu Zarządzania Finansami Gminy w zakresie przekazania środków finansowych związanych z realizacją zadań,
- N) przygotowuje roczny „Raport o stanie bezpieczeństwa Gminy Śrem”, do końca kwietnia roku następnego;
- O) współpracuje w niezbędnym zakresie ze służbami mundurowymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- P) przygotowuje dokumentację w zakresie dotacji celowych innych niż związanych z bezpieczeństwem pożarowym,
- Q) planuje propozycje budżetowe dla Zespołu CR, zgłasza naczelnikowi z odpowiednim wyprzedzeniem zapotrzebowanie na dodatkowe środki finansowe w celu zapewnienia ciągłości realizacji zadań,

- R) przygotowuje komunikaty, ogłoszenia, ostrzeżenia dla mieszkańców celem umieszczenia na stronie www.srem.pl,
- S) organizuje system ostrzegania ludności,
- T) monitoruje stan wyposażenia magazynu przeciwpożarowego,
- U) na bieżąco aktualizuje zapisy na stronie www.srem.pl w BIP- ie w zakresie realizowanych zadań, zadanie realizowane przy pomocy pracownika Pionu Komunikacji Społecznej i Informatyzacji,
- V) przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przygotowuje, zabezpiecza i przekazuje dokumenty ze swojego stanowiska pracy do archiwum zakładowego,
- W) w wyznaczonych terminach odbiera telefoniczne interwencje zgłaszane na telefon komórkowy przypisany do stanowiska bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego i podejmuje niezbędne działania w zakresie zarządzania kryzysowego,
- X) uczestniczy w treningach systemu ostrzegania i alarmowania,
- Y) systematycznie sprawdza łączność i uczestniczy w treningach nasłuchu sygnałów sieci radiowej; dba o sprawność radiotelefonu, usterki zgłasza przełożonemu,
- Z) zapoznaje się z przepisami prawa niezbędnymi w wykonywaniu nałożonych zadań,
- AA) przygotowuje projekty zarządzeń, uchwał Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań,
- BB) współuczestniczy w kontrolach przeprowadzanych przez pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- CC) sporządza z urzędu i na wniosek sprawozdania, analizy, raporty z realizacji spraw objętych Kartą Stanowska Pracy,
- DD) wykonuje inne czynności w ramach zajmowanego stanowiska powierzone przez przełożonych.

3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- A) odpowiada za zapobieganie zagrożeniom i minimalizowanie ich skutków;
- B) odpowiada za sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków służbowych,
- C) odpowiada za zabezpieczenie i przekazywanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy do archiwum zakładowego,
- D) przestrzega obowiązujące prawo i procedury administracyjne,
- E) przestrzega ustalonego porządku pracy,
- F) przestrzega tajemnicy służbowej,
- G) przestrzega ochrony danych osobowych w ramach zajmowanego stanowiska,

4. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE

- A) wykształcenie konieczne: wyższe,
- B) wykształcenie pożądane: wyższe magisterskie o specjalności: zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo narodowe, samorząd terytorialny;
- C) kursy, egzaminy, certyfikaty, licencje: -----
- D) minimalne doświadczenie: doświadczenie na podobnym stanowisku.

5. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- A) samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy, wykonywanie zadań bez konieczności ingerencji i dodatkowej kontroli przełożonego lub innych osób, dokładność, przekonywanie innych, wykrywanie ewentualnych błędów i ich korygowanie,
- B) interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, zrozumiałe wypowiedzanie się, umiejętność przekonywania innych, zapobieganie sytuacjom konfliktowym, asertywność, uprzejmość, cierpliwość,
- C) profesjonalizm: współpraca z podmiotami zewnętrznymi i innymi pracownikami Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami jakości, a przede wszystkim: stosowny ubiór, porządek na stanowisku pracy, okazywanie pomocy, uprzejmość, lojalność, dyskrecja, powściągliwość,
- D) znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i wewnętrznych regulacji.

6. ZASTĘPSTWO -----

Podinspektora ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.

DATA I PODPIS PRACOWNIKA:

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO:

DATA I PODPIS SEKRETARZA: