

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Inspektor ds. obrony cywilnej i obronności
Komórka organizacyjna:	Samodzielne stanowisko pracy
Kod komórki:	OC
Kategoria zaszeregowania:	XV

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Prawidłowa obsługa interesantów w zakresie spraw obrony cywilnej, ochrony ludności, spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej.

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Miastkowo.

Podlega: Wójtowi Gminy.

Zastępuje i jest zastępowany przez: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

FUNKCJE PODSTAWOWE

- 1) W zakresie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku wojskowego:
 - a) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - b) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
 - c) rozpatrywanie wniosków o uznanie poborowego za jedynego żywiciela rodziny,
 - d) rozpatrywanie wniosków o wypłacanie zasiłków na utrzymanie rodzin żołnierzy.
- 2) W zakresie obronności państwa:
 - a) sporządzanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - b) wystawianie decyzji nakładających obowiązek świadczenia osobistego i rzeczowego oraz wezwań do wykonywania tego obowiązku,
 - c) opracowywanie planów akcji kurierskiej,
 - d) wystawianie decyzji na kurierów i wezwań,
 - e) stały kontakt z podmiotami wykonującymi zadania na potrzeby obrony państwa (WKU, Policja, Straż Pożarna, WKO).
- 3) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii tajnej.
- 5) Koordynacja spraw związanych z ochroną danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 6) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - a) nadzór nad działalnością OSP,
 - b) rozpatrywanie potrzeb zgłaszanych przez jednostki OSP i kierowanie wniosków w tym zakresie do projektów planów budżetowych,
 - c) rozliczanie kierowców terenowych OSP.
- 7) W zakresie obrony cywilnej:
 - a) tworzenie formacji obrony cywilnej, terenowych oddziałów i samodzielnych

- pododdziałów ratownictwa ogólnego oraz pododdziałów służb obrony cywilnej,
- b) wyrażenie zgody na tworzenie formacji w zakładach pracy lub zarządzenie ich utworzenia,
 - c) powoływanie komendantów OC,
 - d) organizacja i planowanie w zakresie OC,
 - e) zabezpieczenie materiałowo-techniczne i inżyniersko-techniczne,
 - f) ostrzeganie i alarmowanie ludności.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	3 lata
Wymagana wiedza specjalistyczna	1/ Wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności dotyczących spraw wojskowych, obrony cywilnej i przeciwpożarowych oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych. 2/ Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Instrukcji Kancelaryjnej. 3/ Znajomość aktów normatywnych.
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Doświadczenie w zakresie obsługi interesantów. 2/ Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku. 3/ Zdolność przewidywania, wnioskowania oraz formułowania wniosków. 4/ Obowiązkowość i dyspozycyjność. 5/ Umiejętności organizacyjne dotyczące pracy własnej i innych. 6/ Obsługa komputera i wykorzystywanie nowoczesnych środków łączności 7/ Łatwość nawiązywania kontaktów 8/ Asertywność.

KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU

Podstawowe:

- 1/ umiejętność podejmowania trafnych decyzji,
- 2/ umiejętność analizowania i wnioskowania,
- 3/ poprawność wykonywanej pracy,
- 4/ terminowość,
- 5/ umiejętność obsługi powierzonych urządzeń,
- 6/ wiedza specjalistyczna,
- 7/ samodzielność,
- 8/ podnoszenie kwalifikacji,
- 9/ dyscyplina pracy,

Uzupełniające:

- 1/ współpraca z innymi,
- 2/ komunikatywność,
- 3/ odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 4/ ogólny sposób bycia – życzliwość i kultura osobista.