

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 76/05
Starosty Raciborskiego z dnia 21.12.2005r.

w sprawie wprowadzenia w życie opisów stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Działając na podstawie art.34 ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w życie opisy stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Opisy stanowisk pracy wymienione w pkt 1, stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jerzy Wzióntek

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej
Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego
2. Nazwa stanowiska
Kierownik PCZK (komórki na prawach referatu w Starostwie Powiatowym)
3. Charakter stanowiska
jednoosobowe
pełnoetatowe
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego
Starosta Raciborski
5. Stanowiska bezpośrednio podległe
stanowiska pracy w Grupie Planowania Cywilnego oraz Grupie Monitoringu, Prognoz i Analiz
 - 5.1. Liczba stanowisk - 2
 - 5.2. Nazwy stanowisk
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania cywilnego
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu, prognoz i analiz
6. Docelowe stanowisko służbowe Kierownik PCZK
7. Główny cel istnienia stanowiska
Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Starosty Raciborskiego z zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
Wykonywanie z ramienia starosty koordynacji współdziałania służb straży i inspekcji realizujących zadania w zakresie bezpieczeństwa publicznego i ochrony ludności.
Nadzór nad realizacją zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków – od najbardziej do najmniej czasochłonnych)
 - Nadzór nad prawidłowym pod względem legalnym, formalnym i merytorycznym przygotowaniem dokumentacji, prognoz i analiz oraz zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - Koordynacja przygotowania stosownych dokumentów, opracowań i projektów dla Starosty Raciborskiego oraz realizacja uchwał Rady Powiatu i aktów wydawanych przez Starostę,
 - Koordynacja prac planistycznych realizowanych przez Centrum oraz jednostki współdziałające w zakresie obronności, OC i zarządzania Kryzysowego,

- Właściwe zarządzanie personelem PCZK,
- Zapewnienie realizacji zadań Grup w ramach Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- Koordynacja opracowania, wdrażania i funkcjonowania Powiatowego Planu Reagowania kryzysowego.

9. Odpowiedzialność służbowa:

- odpowiedzialność za należyłą realizację zadań wynikających z regulaminu wewnętrznego PCZK i zadań powierzonych przez Starostę Raciborskiego,
- odpowiedzialność za dobrą organizację pracy PCZK, przebieg i wyniki pracy własnej i podległego zespołu pracowników oraz ich bezpieczeństwo, szkolenie, podnoszenie kwalifikacji,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy.
- Odpowiedzialność za realizację przydzielonej części budżetu w dz.754 rozdz. 75414 Obrona Cywilna

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy,
- upoważnienie Starosty Raciborskiego do podpisywania korespondencji zewnętrznej w zakresie budowy i funkcjonowanie zintegrowanego systemu bezpieczeństwa powiatu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- Bezpośrednie kontakty z Starostą Raciborskim,
- Współpraca z kierownictwem Starostwa,
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego.

11.2. Kontakty zewnętrzne

- Współpraca ze służbami, strażami i inspekcjami administracji zespolonej i niezespolonej na poziomie powiatu,
- Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Kierownicy Grup w ramach PCZK

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Kierownik Grupy Planowania Cywilnego

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

Stanowisko jest wyposażone w środki techniczne i organizacyjne niezbędne do realizacji powierzonych zadań.

15. Warunki pracy

Praca biurowa (65%) i w terenie (35%).

Praca w godzinach nadliczbowych występuje w sytuacjach występowania masowych zagrożeń bezpieczeństwa, życia, mienia i zdrowia mieszkańców powiatu.

Pełna dyspozycyjność do wykonywania powierzonych zadań.

II. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie wyższe o kierunku bezpieczeństwo, ratownictwo, obronność lub administracja

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- Staż pracy – 4 lat, w tym 2 lata stażu na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej,
- Doświadczenie zawodowe: wskazana praktyka na innym stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w administracji.

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

- szkolenie specjalistyczne
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.

20. Wymagane umiejętności

- umiejętność kierowania zespołami ludzkimi
- umiejętność pracy kancelaryjnej;
- umiejętność prowadzenia korespondencji z instytucjami;
- umiejętność prowadzenia rozpoznania oraz pracy w warunkach stresu i deficytu czasowego
- umiejętność prowadzenia analizy dokumentów i faktów
- formułowania wypowiedzi w mowie i na piśmie

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

umiejętność komunikowania się z przedstawicielami instytucji współdziałających.

22. Niezbędne cechy osobowościowe

komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, dociekliwość, dyskrecja.

Sporządził:

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
w Raciborzu

Stanisław T. Nawrocki

Zatwierdził:

STAROSTA

Jerzy Wziątek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa komórki organizacyjnej.**
Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego
2. **Nazwa stanowiska.**
Referent w grupie planowania cywilnego
3. **Charakter stanowiska**
Wielosobowe/pełnoetatowe.
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.**
Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe.**
Nie dotyczy
- 5.1. **Liczba stanowisk** – nie dotyczy
- 5.2. **Nazwy stanowisk** – nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** Inspektor
7. **Główny cel istnienia stanowiska.**
Realizacja zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom powiatu.
8. **Obowiązki służbowe**
 - współdziałanie w tworzeniu planów i procedur operacyjnych służb, inspekcji i straży oraz jednostek podległych Staroście,
 - planowanie strategiczne i operacyjne w zakresie Obrony Cywilnej,
 - planowanie obronne,
 - planowanie w zakresie reagowania kryzysowego,
 - przeciwpowodziowe planowanie operacyjne,
 - aktualizacja baz danych,
 - prowadzenie raportów dobowych o sytuacji na obszarze Powiatu Raciborskiego,
 - kontrola łączności radiowej z jednostkami podległymi Staroście oraz Gminnymi Centrami Reagowania,
 - prowadzenie prac w zakresie budowy Zintegrowanego Systemu Bezpieczeństwa,
 - sprawozdawczość,
 - planowanie w zakresie wykrywania skażeń i alarmowania,
 - ostrzeganie i alarmowanie,
 - pełnienie dyżurów w przypadkach powstania zagrożenia,
 - prowadzenie rozpoznania zgodnie z normą ATP-45.
9. **Odpowiedzialność służbowa:**
Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań
 - 9.1. **Odpowiedzialność finansowa** – nie dotyczy
 - 9.2. **Inna odpowiedzialność** - nie dotyczy

10. **Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna** – nie dotyczy
11. **Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.**
- 11.1. **Kontakty wewnętrzne**
- Współpraca z innymi pracownikami Starostwa,
 - Koordynatorzy Funkcyjni Planu Reagowania Kryzysowego (pracownicy SP)
- 11.2. **Kontakty zewnętrzne**
- Wydział Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - Podmioty uczestniczące w realizacji zadań określonych w Planie Reagowania Kryzysowego Powiatu Raciborskiego; komórki ds. zarządzania kryzysowego w Urzędach Gmin Powiatu Raciborskiego,
 - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu,
 - Komenda Powiatowa Policji (Wydział Prewencji) w Raciborzu,
 - Stacja Hydrologiczno-Meteorologiczna IMGW w Raciborzu,
 - Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe w Raciborzu.
12. **Zastępstwa na innych stanowiskach.**
Referent w grupie Monitoringu, Prognoz i Analiz
Zastępstwo kierowcy samochodu służbowego.
13. **Zastępstwo na opisywanym stanowisku.**
Referent w grupie Planowania Cywilnego
14. **Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.**
- konieczność elastycznego czasu pracy,
 - konieczność bieżącego uzupełniania wiedzy (np. szkolenia, literatura fachowa, przepisy prawne),
 - niezbędne środki wyposażenia biura,
 - techniczne środki łączności radiowej,
 - stały dostęp do sieci internet, telefon, fax, ksero,
 - komputer + drukarka + skaner + oprogramowanie,
 - dostęp do map cyfrowych,
 - bieżący dostęp do informacji,
 - posiadanie „Poświadczenia Bezpieczeństwa” upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „POUFNE”.
15. **Warunki pracy.**
90% praca biurowa, 10% praca w terenie, dyżury przeciwpowodziowe lub inne zagrożenia obejmujące powiat, czas pracy przy komputerze - średnio 6 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. **Wymagane poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku.**
Wykształcenie wyższe. (Przydatne z zakresu bezpieczeństwa o specjalności zarządzanie kryzysowe lub obrona cywilna).
17. **Wymagany staż pracy**
3 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

-

19. Wymagana umiejętności

- Znajomość zagadnień z zakresu zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa cywilnego i obronności,
- Znajomość aktów prawnych wymaganych na zajmowanym stanowisku,
- Umiejętność pracy z komputerem,
- Umiejętność obsługi technicznych środków łączności
- Prawo jazdy.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- umiejętność pisania jasnych, zwięzłych tekstów i sprawozdań,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy,
- umiejętność obsługi baz danych z zakresu planu reagowania,

21. Niezbędne cechy osobowościowe.

- Umiejętność pracy w grupie, jak również samodzielność,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres i działanie czynnika czasu,
- asertywność i zdecydowanie.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

- umiejętność utrzymywania kontaktów i współdziałanie z różnymi grupami społecznymi,
- rzetelność,
- terminowość,
- gotowość do podejmowania zadań dodatkowych

Sporządził:


KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
w Raciborzu

Stanisław T. Nawrocki

Zatwierdził:


STAROSTA
Jerzy Wziontek