



Karta wymagań stanowiskowych

Zatwierdzam
Piotr Tomański
Wójt Gminy Żurawica

Data.....podpis.....

mgr inż. Wiesław Mazurek

Nazwa stanowiska: Inspektor d/s Obrony Cywilnej

Wymagania dotyczące
wykształcenia: wyższe

Pożądane umiejętności: obsługa komputera, znajomość przepisów BHP, znajomość ustawy o powszechnym obowiązku służby wojskowej, o powszechnym obowiązku obrony RP

Uprawnienia: brak

Zastępstwa czynne: Konserwator

Zastępstwa bierne: brak

Zakres czynności:

1. Organizowanie prac w zakresie operacyjno-obronnym, nadzór nad opracowaniem przez poszczególne osoby funkcyjne zespołu dokumentów do planu obrony cywilnej oraz zabezpieczenie materiałowo-technicznego działań organów i sił OC
2. Systematycznie studiować akty normatywno-prawne, zarządzenia, instrukcje i przepisy w zakresie obronności oraz przestrzegania terminowości wykonania.
3. Opracowanie niezbędnych dokumentów z zakresami obronności, a w szczególności propozycji decyzji, zarządzeń, wytycznych i innych dla szefa OC oraz doprowadzenie ich do wykonawców, jak również prowadzenie kontroli nad ich realizacją
4. Posiadanie stałej znajomości stanu osobowego, wyposażenia i przygotowania sił i środków oraz materiałowo-technicznego zabezpieczenia przedsięwzięć obronnych OC w podległych i nadzorowanych jednostkach administracji państwowej i samorządowej.



Karta wymagań stanowiskowych

5. Nadzorowanie, kontrolowanie i udzielanie pomocy podległym i nadzorowanym jednostkom administracyjnym w zakresie opracowania planów obronnych i innych dokumentów zgodnie z profilem działania specjalistycznego
6. Opracowanie dokumentacji organizacyjnej, planistycznej, normatywno-prawnej, szkoleniowej w zakresie realizacji zadań obronnych planów szkoleniowych (rocznych, pięcioletnich), szkoleń i świadczeń z formacją Obrony Cywilnej oraz szkolenia podstawowego ludności.
7. Sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem szkolenia wew. z zakresu OC oraz kierowanie kadry funkcyjnej OC na kursy, szkolenia doskonalące prowadzone przez szczebel nadrzędny
8. Prowadzenie zgodnie z przepisami i postulatami dokumentacji (ewidencji) szkoleniowej wew. z zakresu obronności i OC, ćwiczeń, treningów, szkolenia doskonalącego, specjalistycznego i podstawowego ludności z powszechnej samoobrony oraz ewidencji materiałów szkoleniowych.
9. Dokonywanie pod koniec każdego roku kalendarzowego analizy i ocen stanu przeszkolenia kadry, członków formacji OC, służb specjalistycznych oraz ludności z zakresu znajomości problematyki OC.
10. Kierowanie i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, wyszkoleniem i właściwym funkcjonowaniem stanu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz wykrywania skażeń.
11. Nadzór nad opracowaniem dokumentacji urządzeń specjalnych dla potrzeb obrony oraz utrzymanie ich w stałej aktualizacji i pełnej sprawności, planowanie i modernizacja urządzeń specjalnych do wykorzystania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa.
12. Prowadzenie na bieżąco ewidencji sprzętu technicznego, pojazdów mechanicznych, maszyn budowlanych, sprzętu rolniczego i innych urządzeń technicznych potrzebnych do zabezpieczania i wykonania zadań OC w zakresie pokoju oraz zagrożeń bezpieczeństwa Państwa.
13. Prowadzenie ewidencji świadczeń osobowych i rzeczowych dla potrzeb sił zbrojnych, jednostek zmilitaryzowanych oraz realizacji zadań obrony cywilnej w zakresie pokoju i na okres zagrożenia bezpieczeństwa Państwa.
14. Udzielanie pomocy w zakresie rolnictwa dot. programowania produkcji rolnej i zwierzęcej oraz przygotowania przejścia gospodarki rolno-handlowej i skupu na okres czasu wojennego.
15. Utrzymanie współpracy z jednostkami produkcji rolnictwa, rolniczo-handlowej i gospodarki żywnościowej w zakresie wyżywienia, szkolenia formacji OC, podziałów ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarczych i pasz.



Karta wymagań stanowiskowych

16. Prowadzenie kontroli nadzoru nad planowaniem i realizacją przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędów użyteczności publicznej przed działaniem środków masowego rażenia.
17. Prowadzenie kontroli nad realizacją ochrony urządzeń i ujęć wodnych, awaryjnych oraz planowanymi przedsięwzięciami zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w miejscowościach i zakładach pracy oraz środkach transportu.
18. Aktualizacja planów obrony cywilnej dokumentacji z zakresu budowli obronnych i ukryć sił OC, załóg zakładów pracy i pozostałej ludności.
19. Przestrzegania instrukcji o gospodarowaniu sprzętem obrony cywilnej - sygn. IOCK 111/84 w zakresie planowania, magazynowania, przechowywania, konserwacji, ewidencji wybrakowania oraz nadzór i kontrola nad gospodarką sprzętem OC
20. Planowanie, rozdział i realizacja limitu finansowego na realizację zadań OC,
21. Prowadzenie dokumentacji w zakresie uzupełniania sił zbrojnych, prowadzenie akcji posłańcze.
22. Kierowanie pracami związanymi z powołaniem ludności do formacji OC, nadawaniem przydziału organizacyjno – mobilizacyjnego oraz sprawami związanymi z organizacją i przygotowaniem się OC do wykonania zadań w okresie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa i wojny.
23. Organizowanie współdziałania z sąsiadami, jednostkami wojskowymi, zmilitaryzowanymi i paramilitarnymi w zakresie udzielania wzajemnej pomocy w realizacji zadań OC
24. Prowadzenie ewidencji pism wchodzących i wychodzących zgodnie z przepisami zbiorczymi dotyczącymi organizacji obrony tajemnicy państwowej i służbowej wg stanu na dzień 01.07.1983 r.
25. Przestrzeganie zasad i sposobu postępowania z dokumentami niejawnymi, wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową zwartą w zbiorze przepisów z 1983 r.
26. Organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych w zakładach pracy, instytucjach, przedsiębiorstwach znajdujących się na administracyjnym terenie w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
27. Sprawowanie nadzoru i opieki nad terenowymi instruktorami, prowadzenia i zabezpieczenia materiałowego zajęć obrony cywilnej.
28. Opracowanie rocznych i opisowych systematycznych sprawozdań z realizacji zadań obronnych i OC.



Karta wymagań stanowiskowych

29. Prowadzenie ewidencji z porad i odpraw organizacyjno – szkoleniowych organizowanych przez Szefa Obrony Cywilnej z zakresu wykonawstwa zadań i OC.
30. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub Sekretarza



Karta wymagań stanowiskowych

W zakresie prowadzenia magazynu OC

1. Przyjęcie odpowiedzialności materiałowej za powierzony sprzęt, urządzenia, ruchomości i pomieszczenia magazynowe na podstawie inwentarza początkowego i protokołu zdawczo-odbiorowego.
2. Przyjmowanie sprzętu i materiałów dostarczonych do magazynu oraz na zaewidencjonowaniu go w karcie magazynowej lub w książce ewidencyjnej. Magazynier musi przestrzegać zasady przyjmowania do magazynu tylko tych rodzajów sprzętu, na który otrzymał polecenie przyjęcia. Polecenia takie wydaje organ, któremu podlega magazyn sprzętu obrony cywilnej
3. Rozmieszczenie przyjętego sprzętu, zabezpieczenie go przed pożarem zniszczeniem i kradzieżą, stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych oraz utrzymania sprzętu w porządku, utrzymanie porządku w magazynie
4. Wydawanie (wysyłanie) sprzętu i materiałów, na podstawie dowodów rozchodowych i wg poleceń organu nadrzędnego.
5. Prowadzenie zgodnie z przepisami ewidencji ruchów i zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej), prowadzenie wykresu temperatury i wilgotności oraz koniecznych rejestrów wykazów, sprawozdań itp.
6. Przestrzeganie zasad organizacji pracy w magazynie określonych w instrukcji magazynowej oraz obiegu dokumentów
7. Kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu sprzętu ze stanem ewidencyjnym oraz zgodności zapasów z normami i sporządzanie prawidłowych dokumentów magazynowych.
8. Przygotowanie sprzętu i materiału do inwentaryzacji, uczestniczenie przy niej oraz składanie pisemnych wyjaśnień w sprawach różnic inwentaryzacyjnych.
9. Przygotowanie Sprzętu do klasyfikacji i wybrakowania.
10. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.
11. Koordynacja prac związanych z klęskami żywiołowymi (powódź, pożar, huragan, zamiecie śnieżne itp.)

Otrzymałem:

Imię i nazwisko pracownika

Data.....podpis.....