

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: Michał Błaszczak

Stanowisko: Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji

I. Wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Umiejętności i zdolności :

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,
- 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur,
- 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku,
- 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera,
- 6) umiejętność współpracy, komunikatywność,
- 7) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.

III. Obowiązki :

- 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi,
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
- 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

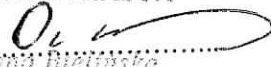
Ponadto w szczególności:

- 1) organizowanie, nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie wykonywanych zadań należących do właściwości Biura,
- 2) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Miasta Lubartów,
- 3) kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) organizacja szkoleń i posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 8) zapewnienie sprawności działania systemów monitorowania zagrożeń oraz ostrzegania o klęskach żywiołowych,

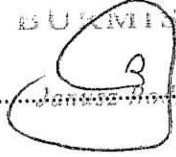
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz udział w zwalczaniu klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska i usuwania ich skutków,
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej, a także ludności w zakresie samoobrony,
- 11) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 12) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 13) współpraca z Komendantem WKU Lublin,
- 14) wydawanie decyzji nakładających i uchylających w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 15) koordynowanie przygotowań i przedsięwzięć obrony cywilnej prowadzonych przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne podmioty na terenie miasta,
- 16) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową, w tym udział w pracach komisji powołanych do tego celu,
- 17) doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 18) realizacja przedsięwzięć obronnych na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 19) organizowanie i udzielanie pomocy medycznej, przygotowanie pomieszczeń oraz zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie działalności Urzędu,
- 21) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz nadzorowanie ich przestrzegania,
- 22) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 23) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 24) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 25) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 26) przetwarzanie informacji niejawnych oraz prowadzenie obowiązujących rejestrów,
- 27) prowadzenie Kancelarii Niejawnej,
- 28) przeprowadzanie zwykłych postępowań wobec pracowników Urzędu, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych „zastrzeżonych” i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 29) obsługa Punktu Kontaktowego HNS,
- 30) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wniosek i z urzędu,
- 31) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych na organizację i przeprowadzanie imprez masowych na terenie miasta,
- 32) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości.

IV. Uprawnienia:

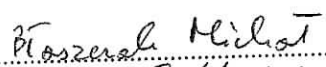
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta Data: 28.11.2014 r.

SEKRETARZ MIASTA
Podpis 

Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta Data: 28.11.2014 r.

BURMISTRZ
Podpis: 

Potwierdzenie prze pracownika na kopii odbioru oryginału
(własnoręczny podpis pracownika i data)


28.11.2014 r.

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor w Biurze Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 3-letni staż pracy, 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6) nieposzlakowana opinia, 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku, 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur, 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku, 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, 5) biegła znajomość obsługi komputera, 6) umiejętność współpracy, komunikatywność, 7) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego, 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami, 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej, 5) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, 8) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż, 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, 10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 12) oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Biura. Ponadto w szczególności: 1) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Miasta Lubartów, 2) koordynowanie akcjami ratunkowymi, 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpowodziowej, 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta, 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym, 6) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, 7) opracowanie planu zarządzania kryzysowego i jego aktualizowanie, 8) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o kłęskach żywiołowych oraz ustawy o zarządzaniu

- kryzysowym,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych na organizację i przeprowadzanie imprez masowych na terenie Miasta,
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi,
 - 12) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 13) utrzymanie należytego stanu technicznego budynku Urzędu zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
 - 14) koordynowanie okresowych kontroli stanu technicznego sprawności elementów budynku Urzędu,
 - 15) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
 - 16) koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową obiektu Urzędu,
 - 18) wyposażenie i utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego,
 - 19) obsługa Punktu Kontaktowego HNS,
 - 20) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości.

IV. Uprawnienia:

- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 16.01.2017

Podpis:

SEKRETARZ MIASTA

Anna Bielińska

Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 16.01.2017

Podpis:

BURMISTRZ MIASTA

Janusz Bodziacki

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

23.01.2017
(data i własnoręczny podpis Pracownika)

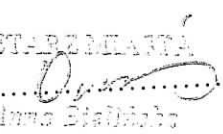
KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Specjalista w Biurze Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) co najmniej wykształcenie średnie; 3) co najmniej 3-letni staż pracy, 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku; 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 5) biegła znajomość obsługi komputera; 6) umiejętność współpracy, komunikatywność, 7) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, oraz współpracownikami; 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych; 9) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych na terenie miasta; 10) prowadzenie bieżącej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz przygotowywanie i przekazywanie akt Biura do archiwum zakładowego; 11) dbałość o powierzone mienie; 12) oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Biura. Ponadto w szczególności: 1. Obsługa systemu monitoringu wizyjnego poprzez obserwację rejonów objętych pracą kamer, rejestrowanie przebiegu zachodzących zdarzeń oraz uzyskanie informacji w czasie rzeczywistym o zaistniałej w danym miejscu sytuacji. 2. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo Miasta

	w celu dostarczenia dokładnej informacji o zdarzeniach zaistniałych w rejonach objętych obserwacją oraz uruchomienie reakcji odpowiednich służb w zależności od zdarzenia. 3. Przygotowywanie raportów z przeprowadzonych działań. 4. Analiza i przygotowywanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego.
IV.	Uprawnienia: 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta Data: 16.01.2017 r. Podpis:  SEKRETARZ MIASTA mgr Anna Bielińska Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta Data: 16.01.2017 r. Podpis:  BURMISTRZ MIASTA mgr Janusz Bodziacki	

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

14.01.2017
.....
(data i własnoręczny podpis pracownika)