

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Inspektor
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Biuro Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
1.3. Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe
2.2. Doświadczenie zawodowe	Co najmniej półroczny staż pracy w administracji samorządowej oraz co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw wojskowych i obrony cywilnej lub zarządzania kryzysowego.
2.3. Inne wymagania	Ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego. Prawo jazdy kat. B
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: - ustawie z dnia 18.04.2004 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62 poz. 558 z dnia 22.05.2002r.), - ustawie z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. Nr 241, poz. 2416 z 2004 r. ze zmianami), - ustawie z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98 poz. 1071 z 2000 r. ze zmianami), - ustawie z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z 2001 r. ze zmianami), oraz - umiejętność obsługi edytora tekstu WORD, - umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego EXCEL.
3.2. Wymagania interpersonalne	1. Umiejętność pracy w zespole. 2. Umiejętność pracy z klientem.
3.3. Wymagania dodatkowe i preferencje	wykształcenie związane z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną lub sprawami wojskowymi.
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	1. Kompletowanie dokumentów dotyczących poboru. 2. Organizowanie siedziby i wyposażenia Powiatowej Komisji Lekarskiej. 3. Prowadzenie spraw finansowo – rozliczeniowych Komisji.

4. Przygotowanie projektu składu Powiatowej Komisji Lekarskiej.
5. Prowadzenie i nadzorowanie czynności kancelaryjnych podczas przeprowadzenia poboru.
6. Przechowywanie i ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt i wyposażenie Lokalu Komisji Lekarskiej.
7. Wszczynianie postępowania egzekucyjnego w stosunku do poborowych, którzy bez uzasadnionej przyczyny nie stawili się do służby wojskowej.
8. Współpraca z organami wojskowymi.
9. Załatwianie innych spraw należących do zakresu działania w sprawach wojskowych.
10. Współpraca z gminami w sprawach wojskowych i obronnych.
11. Współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzenia poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego lub przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzenia badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego.
12. Przygotowanie decyzji w sprawie udzielenia pomocy na częściowe pokrycie poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
13. Prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową repatriantów.
14. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym załatwienie spraw z prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
15. Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
16. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach kierowania do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
17. Podejmowanie działań we własnym zakresie w celu wyszukiwania wolnych miejsc pracy dla inwalidów wojennych i wojskowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez pracodawcę stosunku pracy z inwalidą wojennym lub wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.
19. Realizacja zadań obrony cywilnej mających na celu zapewnienie ochrony ludności powiatu przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
20. Organizowanie akcji kurierskiej.
21. Opracowanie decyzji o wydanie zwłok szkołom wyższym.

	22. Powołanie z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza. 23. Przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa. 24. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych. 25. Prowadzenie spraw związanych z przewożeniem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscu publicznym. 26. Obsługa Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania.
4.2. Zakres upoważnień	
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego.
4.3.2. Zewnętrzne	Urzędy Miast i Gmin, Wojskowa Komenda Uzupełnień, Wojewódzki Urząd Wielkopolski, ościennie powiaty oraz powiatowe jednostki, inspekcje i straże.
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	

Opracował :

.....
(Naczelnik/Kierownik)

Zweryfikował :

.....
(Naczelnik Wydz. Zarządzania)

Zatwierdził:

.....
(Starosta)