

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ
Henryka Kudrawczuk -Inspektor
na stanowisku
DS. WOJSKOWYCH, SPOŁECZNYCH I OBRONY CYWILNEJ (WO)

I. Zakres czynności

1. Realizacja zadań gminy w zakresie obrony cywilnej. Organizowanie i realizacja planu obrony cywilnej.
2. Organizacja doręczeń kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych.
3. Tworzenie formacji obrony cywilnej, świadczenia na rzecz obrony.
4. Współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie ewidencji wojskowej.
5. Udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.
6. Prowadzenie i koordynacja akcji kurierskiej w gminie.
7. Prowadzenie i obsługa kancelarii materiałów niejawnych.
8. Nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
9. Orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznaniem za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
10. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o imprezach masowych.
11. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora i innych ogłoszeń.
12. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania lub zameldowania na wniosek strony lub z urzędu.
13. Współpraca ze stanowiskiem ds. obywatelskich w zakresie ewidencji ludności, prowadzenia, aktualizacji i udostępniania rejestrów wyborców.
14. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją (osiedlanie, pomoc finansowa).
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
16. Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku ds. obywatelskich.

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasady współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienie.

III Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków jest Pani odpowiedzialna za :

1. Terminowe przygotowanie projektów decyzji.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Terminowe sporządzanie sprawozdań oraz planów wynikających z zakresu czynności.
4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci.