

Nazwa stanowiska pracy	<b>Inspektor</b>
<b>CELE STANOWISKA PRACY</b>	
Głównym celem stanowiska jest realizacja zadań związanych zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i obroną cywilną	
<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
Podlega:	Burmistrzowi Miasta Jedlina-Zdrój
<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ</b>	
<p>1. Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w tym zakresie,</li> <li>2) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,</li> <li>3) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Wałbrzychu oraz Państwową Strażą Pożarną w Wałbrzychu,</li> <li>4) koordynowanie działań systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie Gminy w zakresie zagrożeń klęską żywiołową,</li> <li>5) dokonywania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią.</li> </ol> <p>2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza Miasta w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.</p> <p>3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza Miasta w zakresie zarządzania kryzysowego wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2004 r. o zarządzaniu kryzysowym, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych.</p> <p>4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza Miasta w ramach procesu przygotowań obronnych państwa, wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.</p> <p>5. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz informacji i materiałów dla Burmistrza Miasta, Rady Miasta i Komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>6. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>7. Zapewnienie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz prawidłowości prawnej i kompletności akt prowadzonych spraw, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie do każdego zakresu spraw aktualnego zbioru aktów prawnych,</li> <li>2) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawidłowe znakowanie spraw i załączników, prowadzenie do każdego zakresu spraw spisów spraw,</li> <li>3) przestrzeganie procedur i zachowanie standardów jakości wynikających z funkcjonującego w Urzędzie Systemu Kontroli Zarządczej,</li> <li>4) przestrzeganie przepisów dotyczących archiwizowania prowadzonej dokumentacji spraw,</li> </ol> <p>8. Realizacja i odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>9. Prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującego w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój.</p> <p>10. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>11. Terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>12. Redakcja i aktualizacja oraz przekazywanie do publikacji na stronach BIP i stronie internetowej miasta informacji, których publikacja wynika z przepisów prawa obowiązujących na stanowisku, a także z Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie zasad przekazywania i aktualizacji informacji i dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie zasad przekazywania informacji i dokumentów do publikacji na oficjalnej stronie Gminy Jedlina-Zdrój <a href="http://www.jedlinazdroj.eu">www.jedlinazdroj.eu</a>.</p> <p>13. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.</p>	

**BURMISTRZ MIASTA**  
Jedlina-Zdrój

*B. Bielecka*  
Burmistrz

*Andrzej*