

Denumirea autorității PRIMĂRIA COMUNEI COȚOFENII DIN FAȚĂ Compartimentul: SITUAȚII DE URGENȚĂ	
--	--

FIȘA POSTULUI

Anexa la Disp. Nr. ____/____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **SEF SERVICIU VOLUNTAR SITUATII DE URGENTA**

2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție

3. Scopul principal al postului : Prevenirea, gestionarea și coordonarea situațiilor de urgență

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : medii

2. Perfectionari (specializări): curs calificare MASINIST LA MASINI PENTRU TERASAMENTE

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel) – nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj.

5. Abilitați, calități și aptitudini necesare :

- adaptabilitate,
- grad ridicat de inițiativă și creativitate,
- grad ridicat de autonomie în acțiune,
- asumarea responsabilităților,
- capacitate de analiză și sinteză,
- capacitate de a rezolva problemele,
- abilitați de comunicare, spirit de inițiativă,
- abilitați pentru lucru în echipă,
- corectitudine și fidelitate ,
- preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual
- flexibilitate
- adaptabilitate la schimbări

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul peste program sau la ore neprevăzute;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :
-Abilitați de mediere și negociere

Atribuțiile postului:

- Ca Șef S.V.S.U, raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii S.V.S.U.
- În calitate de Cadru tehnic P.S.I., raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de P.S.I. pe raza comunei Coțofenii din Față.
- Executa instructaje in domeniul situatiilor de urgenta ;
- Participa la elaborarea Planului de aparare impotriva incendiilor, Planului de protectie civila , Planului de apararea impotriva inundatiilor, Planului de evacuare in situatii de Urgenta, Planului de evacuare in caz de conflict armat, Planului de analiza si acoperire a riscurilor, pe linie de P S I precum si a documentelor cerute de esaloanele superioare .
- Raspunde de coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare, control si actiuni de interventie pentru salvarea oamnelor si bunurilor materiale in caz de dezastre in cooperare cu celelate structuri abilitate pentru asemenea situatii;
- Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru crestrea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;
- Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de PSI precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
- Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventii in situatii de urgenta;
- monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populatiei.
- Organizeaza pregatirea pesonalului propriu;
- Participa la identificarea resuselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns;
- Planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;
- Organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
- Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- Stabileste impreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta din zona de competenta precum si activitatea acestuia;
- Organizeaza concursuri profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si actiuni educative cu cercurile tehnico aplicative din scoli;
- Acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire a concursurilor de protectie civila si PSI asigura informarea esaloanelor superioare cu privire la actiunile desfășurate;

- Participa la actiunile de control si indrumare efectuate pe linie de protectie civila si PSI la institutiile de pe raza comunei;
- Soluzioneaza in limita competentei functiei situatiile de urgenta aparute pe teritoriul comunei Coțofenii din Față;
- Participa in cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor;
- Propune modul de intrebuintare a formatiunilor subordodate, in cadrul actiunilor de interventie in cooperare cu alte formatiuni, in vederea executarii masurilor stabilite pentru asigurarea capacitatii de protectie civila , P.S.I. la dezastre;
- Organizeaza serviciul operativ, paza si apararea punctului de comanda al comunei si urmareste modul de executare al acestora;
- Executa și programează serviciul de permanenta al comunei Coțofenii din Față și mai ales în caz de situatii de urgenta;
- Participa la pregatirea hotararilor presedintelui CLSU in situatii de urgenta, precum si punerea in aplicare a planurilor.
- Răspunde în față primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Raspunde de asigurarea si realizarea bazei materiale pe linie de situatii de urgenta;
- Participa la efectuarea inventarierii si casarii mijloacelor si materialelor de protectie civila si PSI, conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Sprijină activitatea formatiunilor de Cruce Rosie ;
- Este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor ;
- Verifica insusirea de catre personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta a prevederilor Regulamentului Intern.
- Verifica ca personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice ;
- Sa nu permita consumarea de bauturi alcoolice in incinta institutiei ;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- Sa faca curatenie la locul de munca ori de cate ori este necesar ;
- Sa pastreze in perfecta stare toate obiectele de inventar;
- Arhiveaza documentele proprii si le preda cu proces verbal responsabilului de arhiva.
- Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern.
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

- Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.

ACTIVITĂȚI NESPECIFICE FIȘEI POSTULUI DE ȘEF S.V.S.U.

1. Să exploateze la parametri normali utilajul din dotare;
2. Să execute lucrări de întreținere a utilajului din dotare, a pieselor și subansamblelor conform normativelor;
3. Să exploateze utilajul din dotare cu respectarea încadrării în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
4. Să participe la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
5. Să asigure menținerea capacității de funcționare la parametri corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
6. Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a utilajului din dotare în stare de funcționare;
7. Să nu exploateze utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
8. Să execute lucrări în condiții de calitate ;
9. Să exploateze utilajul în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire : **:SEF SERVICIU VOLUNTAR SITUATII DE URGENTA**

2. Nivel studii : medii

3. Vechimea (în specialitate necesară) : ani

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : primar, viceprimar, secretar general.
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații functionale: cu toate compartimentele din cadrul primăriei

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului

b) cu organizații internaționale: după caz

c) cu persoane juridice private: după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu..

3. Limite de competență: conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competența :-

Intocmit de:

1. Numele și prenumele : Nuțu Elvira Claudia

2. Funcția : SECRETAR GENERAL

3. Semnătura

4. Data întocmirii 08.01.2021

AVIZAT de:

1. Numele și prenumele : CEOCEA DANIEL CLAUDIU

2. Funcția : PRIMAR

3. Semnătura

4. Data 08.01.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data