



ROMANIA
JUDEȚUL BACAU
COLNSILIUL LOCAL AL COMUNEI
PARINCEA&PRIMARIA COMUNEI PARINCEA

Nesecret
Exemplar unic

FIȘA POSTULUI NR.16/2018

ANEXĂ la Dispoziția nr.154 din 26 septembrie 2018

A. IDENTIFICAREA POSTULUI-		
1.	Compartimentul	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ al COMUNEI PARINCEA ,aprobat prin HCL/2005-
2.	Denumirea postului	Sef - SVSU- C.O.R-cod 541901
3.	Poziția postului în statul de organizare	- de executie față de conducerea institutiei si institutiile ierarhic superioare - este seful ierarhic al personalul din cadrul S.V.S.U
5.	Relațiile cu alte posturi:	- colaborare cu intreg personalul institutiei ,personalul compartimentului asistenta sociala ,specialiști de prevenire, formațiilor de intervenție, Centrului Operativ și Comitetului Local pentru Situații de Urgență și/sau alte compartimente din cadrul consiliului local.
	5.1 relații ierarhice	- se subordonează nemijlocit conducerii institutiei , iar pe linie ierarhică direct primarului comunei in calitatea sa de presedinte al C.L.S.U ;
	5.2 relații funcționale	-asistenta, coordonare, îndrumare și verificare
	5.3 relații de control	- verifică activitatea în domeniul apărării contra incendiilor și situațiilor de urgență pe teritoriul administrativ al comunei Parincea si propune masuri pentru intrarea in legalitate.
6.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare . - în cadrul atribuțiilor de serviciu participa la activitati pe linie de asistenta sociala impreuna cu Compartimentul asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate , îndeplineste si functia de cadru tehnic p.s.i la nivelul comunei .
B. SPECIFICAREA CERINȚELOR POSTULUI		
1.	Categoria de personal ce poate ocupa postul	- orice persoană aptă de muncă cu studii cel puțin medii ,absolvite cu diplomă de bacalaureat.
3.	Pregătire	
	3.1. pregătirea de bază	- necesar studii medii cu diplomă de bacalaureat
	3.2. pregătirea de specialitate	- absolvent al cursurilor de pregătire în domeniul apărării contra incendiilor si situatiilor de urgenta . -să aibă avizul inspectoratului județean competent, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 ,la Ordinul nr.96/2016;
	3.3. cursuri de perfecționare	- cursuri de perfecționare în domeniul apărării contra incendiilor si a situatiilor de urgenta
	3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	- după caz .
	3.5. limbi străine	- o limbă străină de circulație internațională –
	3.5.1. citit	- bine
	3.5.2. scris	- bine
3.5.2. vorbit	- bine	
4.	Experiență	

	4.1. în muncă	- 0 ani	
	4.2. în specialitate	- 0 ani	
	4.3. managerială	- după caz	
5.	Aptitudini necesare	- de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control	
6.	Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none"> - gândire analitică și conceptuală; - lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; - lucrul în condiții de supervizare redusă; - folosire eficientă a resurselor la dispoziție; - flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane; - capacitate de comunicare orală. 	
7.	Atitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> - lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigență; - tenacitate 	<p style="text-align: center;">Comportament</p> <ul style="list-style-type: none"> - disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate. - ținută vestimentară adecvata
8.	Vârsta	_____ ani	
9.	Starea sănătății	- apt pentru funcția de – sef serviciu S V S U .	
	9.1. somatice	- apt medical	
	9.2. psihice	- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog.	

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1.	Locul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> - birou/teren - activități de planificare,asistenta,organizare, coordonare, îndrumare și control în zona de competență - activități de coordonare și intervenție în zona de competență .
2.	Programul de lucru	<ul style="list-style-type: none"> - 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ - teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de intervenție în cazul situațiilor de urgență și/sau dezastrelor .
3.	Deplasări curente	- 10 -20 zile / lună pentru activități de asistenta,îndrumare, coordonare și control
4.	Condiții deosebite de muncă	<ul style="list-style-type: none"> - lucrul sub influența câmpurilor electromagnetice , generate de sisteme informatice : - lucrul în condiții determinate de situații de urgență și/sau dezastre,solicitare neuropshică .
5.	Riscuri implicate de post	- activități determinate de producerea unor situații de urgență și/sau dezastre(<i>lucrul în mediul contaminat chimic, expus pericolului incendiilor, prăbușirilor construcțiilor..s.a</i>), <i>lucru pe timpul noptii si in conditii meteo dificile</i>
6.	Compensări	<ul style="list-style-type: none"> -indemnizație de intervenție,cu aprobarea Consiliului local ; - spor pentru lucru în condiții grele de muncă (radiație),cu aprobarea Consiliului local, - timp liber corespunzator pentru orele de participare la interventii,conform proceselor verbale de interventie , -cheltuieli de transport,in functie de mijloacele de transport folosite in desfasurarea activitatii si la interventii

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

1.	Sarcini și îndatoriri în:	
	1.1. munca de fiecare zi	- 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.2. săptămânal	- 40 ore din 40 ore = 100 %
	1.3. ocazional	- 2 ore / săptămână ,in medie,dupa caz

	1.4. temporar	- serviciul de permanență conform graficului stabilit
2.	Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmește ,actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor. - Verifica prin exercitii dealarmare viabilitatea , starea de operativitate si de interventie a formatiilor . - Elaboreaza si aduce la îndeplinire planurile privind activitatile privind apărarea împotriva incendiilor anuale si lunare , de pregatire a formatiilor , salariatilor si populatiei . - Conduce lunar instructajele si sedintele de pregatire ale formatiilor de interventie la incendii organizate si tine evidenta participării la pregatire . - Întocmeste documentatii si situatii pe linia apărării împotriva incendiilor . - Răspunde de propunerea măsurilor de organizare pentru protectia populatiei , bunurilor materiale , valorilor culturale si mediului înconjurător împotriva efectelor incendiilor si a altor situatii de urgenta. - Răspunde de mentinerea în stare de operativitate /întretinere a materialelor si mijloacelor de interventie la incendiu . - Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor , a pregătirii si alte probleme specifice . - Conduce, actiuni de interventie la incendii si situatii de urgentă : - Atentionează cetătenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară si toamnă , în perioadele caniculare si cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice . - Răspunde de pregătirea si informarea populatiei din zona de competentă. - Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă , cultural-sportivă sau distractivă , sărbători traditionale . - Propune măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale . - Conduce acțiuni de intervenție la incendii și situații de urgență ; - Acordă asistență tehnică de specialitate institutiilor si obiectivelor economice subordonate primăriei (unități de învățământ , unități sanitare, cămine culturale si alte asemenea) si verifică îndeplinirea măsurilor stabilite : - Participă la activitățile de prevenire(<i>controale, cursuri, instructaje, analize, consfățuiri, concursuri</i>) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Mr. Constantin Ene" al județului Bacău și la acțiunile stingere a incendiilor în zona de competență . - Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare pe linie de situatii de urgentă . - Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor si pregatirea in caz de urgenta . - Răspunde de respectarea regulilor de păstrare ,mânuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii pe linia apărării împotriva incendiilor. - Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare. - Propune organizarea de adunări publice pe teme de situatii de urgentă si protectie civilă după caz .

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul local și conducerea Primăriei .

- - angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
 - - să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
 - - angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
 - - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - - să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
 - - să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - - să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
 - - să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
 - - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- ✓ -are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- ✓ va respecta programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului,
- ✓ nu părăsește locul de muncă fără o discuție prealabilă și/sau o cerere scrisă cu înștiințarea conducerii instituției în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care conducerea instituției în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere,
- ✓ informează de urgență, primarul comunei, președintele al C.L.S.U , prin orice mijloace de comunicare orice stare de intervenție , de urgență , la care este anunțat să participe și face propuneri pentru rezolvarea acesteia, conform prevederilor legale
- ✓ se va prezenta la serviciu în ținută vestimentară decentă, adecvată funcției ,
- ✓ va respecta,,principiile care guvernează conduita profesională a

		<p>funcționarilor publici” (precum și conținutul în concret al acestora), astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supremația Constituției și a legii; - prioritatea interesului public; - asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; - profesionalismul; - imparțialitatea și independența; - integritatea morală; - libertatea gândirii și a exprimării; - cinstea și corectitudinea; - deschiderea și transparența., <ul style="list-style-type: none"> ✓ la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii , ✓ va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina a muncii , ✓ primește și soluționează în termenul legal corespondența specifică compartimentului din care face parte în funcție de competențe , ✓ prezentele atribuții nu sunt limitative, oricând putând fi completate și cu alte dispoziții încredințate de primar, consiliul local și reglementate prin legislația specifică funcției , <ul style="list-style-type: none"> ○ Delegarea de atribuții: <p>pentru timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute când absența din instituție este motivată, va propune și pregăti un alt salariat ,care să fie în măsură să suplinească atribuțiile ,pentru bunul mers al activității instituției .</p>
	<p>Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora</p>	<p>- are acces la documente secrete de serviciu și nesecrete , după caz .</p>

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1.	Indicatori cantitativi	<ul style="list-style-type: none"> - 50 % din timpul de lucru – conceperea, întocmirea, verificarea și actualizarea tuturor documentelor în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrilor; - 40 % din timpul de lucru – activități practice de conducere, coordonare, îndrumare și control la structurile organizatorice în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrilor din zona de competență; - 10 % din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale.
2.	Indicatori calitativi	<ul style="list-style-type: none"> - lucrări corecte, complete, coerente, aplicabile, la care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20% din timpul alocat
3.	Costuri	<ul style="list-style-type: none"> - în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli; - norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni; - posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare.
4.	Timp	<ul style="list-style-type: none"> - în timpul normal de lucru – conform programului orar al serviciului
5.	Utilizarea resurselor	<ul style="list-style-type: none"> - utilizarea echipamentelor, tehnicii și materialelor aflate la dispoziția

		unității în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare
6.	Mod de realizare	- realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul compartimentului/specialiști de prevenire și/sau Centrului Operativ(S.T.P. al C.L.S.U.) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență .

Întocmit de :

1. Numele si prenumele -
2. Functia de conducere - PRIMAR
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii ,26 septembrie 2018

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele -
2. Semnătura _____
3. Data ,

Avizat de :

1. Numele si prenumele -
2. Functia - **secretarul comunei**
3. Semnătura _____
4. Data,

L.S.

PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,

☞

(prenumele și numele)

**Avizează, pentru legalitate:
SECRETARUL COMUNEI PARINCEA**

☞

(prenumele și numele)