|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice: **COMUNA SĂRĂȚENI**  Compartiment: **SVSU** | Aprob  PRIMAR  ZSIGMOND PAL |

**FIŞA POSTULUI**

Nr. 16

|  |
| --- |
| **Informaţii generale privind postul**  1. Denumirea postului: Șef SVSU  2. Nivelul postului: contractual de execuție  3. Scopul principal al postului: organizează și conduce Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență  **Condiţii pentru ocuparea postului**  1. Studii de specialitate: studii medi cu diploma de bacalaureat  2. Perfecţionări (specializări): Atestat șef SVSU/perfecționare de Șef serviciu voluntar/pompier  3. Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere) nivel mediu de cunoștințe în operare pe calculator  4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): NU  5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: gândire analitică și conceptuală, lucru sub presiune, folosirea eficintă a resurselor avute, flexibilitate în gîndire, capacitate de comunicare, lucru în echipă  6. Cerinţe specifice:iniyistive, fermitate, apt medical, comportament disciplinat  7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)  **Atribuţiile postului:**   1. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare 2. Conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului 3. Organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență 4. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii 5. Asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin 6. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop 7. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență 8. Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul primăriei, pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare 9. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent 10. Asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar 11. Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității 12. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar 13. Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea 14. Controlează că instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător 15. Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute 16. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar 17. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului 18. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență; se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu 19. Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare 20. Împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității 21. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol 22. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar 23. Întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar 24. Ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii 25. Promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari 26. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință 27. Îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă 28. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primar 29. Participă la soluționarea dosarelor funciare și la punerea în posesie a suprafețelor agricole și forestiere validate de comisia județeană 30. Sesizează organele în drept despre neregulile din domeniul de activitate constatate în sectorul de competenţă 31. Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității 32. Face parte din Comisia de monitorizare, îndrumare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării SCIM la Primăria Sărăţeni   **Obligațiile salariatului conform art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:**   1. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie; 2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; 3. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive; 4. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie; 5. să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; 6. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor; 7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate; 8. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora; 9. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.   **Obligațiile salariatului conform art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor**   1. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; 2. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; 3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor; 4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor; 5. să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; 6. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu; 7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.   Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului  1. Denumirea Șef SVSU  2. Clasa ...................................................................  3. Gradul profesional: de execuție  4. Vechimea în specialitate necesară:  Sfera relaţională a titularului postului  1. Sfera relaţională internă:  a) Relaţii ierarhice:  - subordonat faţă de **Primar, Viceprimar**  - superior pentru **întregul personal al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență**  b) Relaţii funcţionale: **de colaborare în cadrul serviciului, precum și cu aparatul de specialitate al Primarului**  c) Relaţii de control: **controlează personalul din subordine, dacă își realizează lucrările specifice atribuțiilor postului**  d) Relaţii de reprezentare: **NU**  2. Sfera relaţională externă:  a) cu autorităţi şi instituţii publice: ...................................................................  b) cu organizaţii internaţionale: ...................................................................  c) cu persoane juridice private: ...................................................................  3. Limite de competenţă11...................................................................  4. Delegarea de atribuţii şi competenţă este înlocuit în cazul lipsei temporare de către viceprimarul care preia atribuțiile referitoare la organizarea activității curente a Serviciului  Întocmit de12):  1. Numele şi prenumele ...................................................................  2. Funcţia publică de conducere ...................................................................  3. Semnătura ...................................................................  4. Data întocmirii ...................................................................  Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului  1. Numele şi prenumele ...................................................................  2. Semnătura ...................................................................  3. Data ...................................................................  Contrasemnează13):  1. Numele şi prenumele ...................................................................  2. Funcţia ...................................................................  3. Semnătura ...................................................................  4. Data ................................................................... |