

Aprob.¹
 Primar
 GORCEA MIHAIU LIVIU

Denumirea autoritatii sau institutiei publice	PRIMARIA COMUNEI BAIA DE CRIS
Directia generala	
Directia	
Serviciul	
Compartimentul	Situatii de urgenta

FISA POSTULUI STANDARDIZATA
Nr.

Informatii generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector protective civila-sef SVSU
Nivelul postului	Functie publica de executie
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Coordonează activitățile de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor , îndeplinește atribuțiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activitatea de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și de salvare a oamenilor și bunurilor materiale, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații
Atribuțiile postului³ - îndeplinește atribuțiile ce revin inspectorului de protecție civilă – coordonează planificarea , realizarea activităților și măsurilor de protecție civilă, pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației, asigură coordonarea secretariatului tehnic al comitetului pentru situații de urgență;	

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- îndeplinește atribuții de agent de inundații;
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă în situațiile de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrative teritoriale și le supune spre aprobare consiliului local;
- propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrative-teritoriale și a activității de SVSU;
- răspunde în fața primarului și a consiliului local pentru activitatea desfășurată;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, confătuiri, concursuri) organizate de ISU, județului Hunedoara;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- execută activități de îndrumare și control în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice, operatorii economici, clasificați din punct de vedere al protecției civile de pe raza comunei;
- utilizarea utilajelor și de lucru cu respectarea instrucțiunilor de folosire și a normelor specifice de securitate a muncii;
- utilizarea, întreținerea, păstrarea și depozitarea echipamentului de protecție în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă;
- identificarea pericolelor care apar la locul de muncă și raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- acordarea primului ajutor rapid și corect în conformitate cu tipul accidentului produs;
- respecta procedurile de urgență și de evacuare:
- semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice;
- contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident semnalat;
- cunoaște și aplică procedurile de urgență și evacuare, atunci când este nevoie și respecta întocmai planul de evacuare a instituției în caz de urgență.
- desfășurarea activității la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate și igiena individuală la locul de muncă;
- planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- Atenționarea locuitorilor ca sobele și mai ales coșurile de fum să fie curățate înaintea sezonului rece.
- este persoană desemnată pentru transport persoane;
- utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.;
- asigură măsurile 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;

- participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în munca, prevenirea și stingerea incendiilor;
- își însușește și aplică corect legislația, normele generale și specifice de sănătate și securitate în munca și a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă;
- Este responsabil cu organizarea și gestionarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului voluntar pentru situații de urgență
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar după caz.

Responsabilități/obligatii:

- a. folosirea eficientă a timpului de muncă;
- b. executarea la termen și de bună calitate a lucrărilor repartizate;
- c. suporta consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lui;
- d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- e. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea Primăriei și a Consiliului local al com. Baia de Cris;
- f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- g. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Primăriei și a Consiliului local, atât în timpul programului de lucru cât și în afara lui;
- i. se va abține de la orice faptă sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii instituției, al cărui angajat este;
- j. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primăria sau Consiliul local;
- k. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;
- l. să fie politicos în relațiile sefii ierarhici, cu cetățenii comunei sau alte persoane cu care intră în contact, dând dovadă de manieră și de amabilitate echilibrată; în toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
- m. să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebită, întâlnită;

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

10. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a raportului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.		
Conditii pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență de lunga durata	
Domeniul studiilor ⁵		
Perfectionari/specializari ⁶	da, certificat de absolvire pentru ocupația Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență (cursul să fie absolvit într-un centru de formare autorizat de Autoritatea Națională pentru Calificări)	
Vechimea in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice ⁷	9 ani	
Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana ⁸	-	
Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator ⁹	da	
Obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei ¹⁰	aviz Șef SVSU emis de ISU(fără acest aviz nu poate ocupa postul de Sef SVSU).	
Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective ¹¹	lucru în echipă, initiative, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate,comportament disciplinat, apt pentru funcția Șef SVSU, apt medical, rezistență și stabilitate psihică, apt psihologic, echilibru emotional, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog	
Competente necesare exercitarii functiei publice		
a) Competente generale ¹²	Denumirea competentei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	-
	2. Initiativa	-

	3. Planificare si organizare	-
	4. Comunicare	-
	5. Lucru in echipa	-
	6. Orientare catre cetatean	-
	7. Integritate	-
	8. Managementul performantei	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovatiei si initierea schimbarii	-
b) Competente specifice ¹³	Competente lingvistice de comunicare in limbi straine ¹⁴	-
	Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale ¹⁵	-
	Competente digitale ¹⁶	Utilizarea computerului, Editare de text, Instrumente Online - nivel utilizator mediu
	Alte competente specifice ¹⁷	lucru în echipă, inițiative, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate, comportament disciplinat, apt pentru funcția Șef SVSU, apt medical, rezistență și stabilitate psihică, apt psihologic, echilibru emotional, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog
Sfera relationala a titularului postului		

Sfera relationala interna	Relatii ierarhice	
	Relatii functionale	
	Relatii de control	
	Relatii de reprezentare	
Sfera relationala externa	Autoritati si institutii publice	
	Organizatii internationale	-
	Persoane juridice private	cu agenți economici din comună în toate cazurile concrete care țin de rezolvarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu
Libertatea decizionala ¹⁸		- ia decizii care vizează domeniul de activitate, rezolvă lucrările si corespondența ce intră în atribuțiile sale / ale compartimentului și le realizează la termenele stabilite
Delegarea de atributii si competenta		
Intocmit ¹⁹		
Numele si prenumele		
Functia publica de conducere		
Semnatura		
Data intocmirii		
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului		
Numele si prenumele		
Semnatura		
Data		
Contrasemneaza ²⁰		
Numele si prenumele		
Functia		
Semnatura		
Data		