

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

Direcția
Serviciul
Biroul/Compartimentul *Protecție civilă*

FIȘA POSTULUI

Nr. *228/24.05.2016*

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : inspector
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: organizarea și controlul apărării împotriva dezastrelor
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²
1. Studii de specialitate: studii superioare juridice
2. Perfecționări (specializări): controlul apărării împotriva dezastrelor
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Word, Excel, abilități lucru INTERNET –nivel mediu
4. Limbi străine ³ (necesitate și nivel ⁴ de cunoaștere): nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inteligență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, de a lucra în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, operare pe calculator, loialitate, răbdare și tact în relațiile cu publicul
6. Cerințe specifice ⁵ (ex: călătorii frecvente, delegări, detașări): delegări, deplasări în teren
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
Atribuțiile postului ⁶ :
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. De asemenea coordonează activitatea cu privire la: asigurarea capacității operative de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție
2. Înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și cenzurat, despre imitația procedurii dezastrelor
3. Întocmește și actualizează în colaborare cu comisiile de protecție civilă, documentele operative și de conducere de protecție civilă
4. Organizează, coordonează și controlează modul de realizare a măsurilor de protecție civilă la instituții publice și agenți economici cu până la 500 de salariați
5. Întocmește și actualizează documentele de mobilizare ale indicativului propriu
6. Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea lor cu materiale și documente necesare potrivit ordinelor în vigoare
7. Asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularității orașului și a principalelor caracteristici care ar influența urmările produse de dezastre
8. Împreună cu comisiile de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor
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 organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora
11. Asigură menținerea în stare de utilitate a adăposturilor de protecție civilă, evidența lor și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora
12. Urmărește realizarea mijloacelor de decontaminizare prevăzute în planuri
13. Elaborează programul de instruire-restare la nivelul unității, asigură condiții de depozitare, conservare,

întreținere și folosirea corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare
✓ 14. Prezintă Inspectoratului județean de protecție civilă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și a altor probleme specifice
✓ 15. Participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de instituțiile superioare
16. Prevede în planul de mobilizare materialele necesare completării și înzestrării formațiilor de protecție civilă
17. Asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de protecție civilă
✓ 18. Tine evidența militară a personalului Primăriei și Consiliului local
19. Asigură măsurile organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin
✓ 20. Întocmește rapoarte cu privire la adoptarea unor hotărâri din domeniul compartimentului
21. Participă la instructaje, schimburile de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență
22. Îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu pe linie de protecție civilă
23. Efectuează lucrări de arhivare a documentelor
24. Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității
25. Întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu
26. Promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari
27. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de Hotărâri ale Consiliului județean sau încredințate de Consiliul local sau de către primar ori primite de la șefii ierarhici
28. Desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirile și instruirea de care dispune
29. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
30. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
31. Nu procedează la scoaterea din funcție, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
32. Comunică imediat primarului, serviciului intern de prevenire și protecție și șefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
33. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidentele suferite de propria persoana
34. Cooperează cu conducătorul locului de muncă și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății lucrătorilor
35. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
36. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare
37. Respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său
38. Duce la îndeplinire măsurile trasate de conducătorul locului de muncă prevăzute în planul de prevenire și protecție
39. Dă relații solicitate de către serviciul intern de prevenire și protecție, de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
Atribuții privind Sistemul de Control intern/managerial:
1. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia

2. Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice
3. Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare, realizează toate raportările solicitate organe abilitate și le supune spre aprobare Comisiei și avizare Președintelui
4. Centralizează situațiile semestriale/anuale și chestionarele de autoevaluare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor și le transmite comisiei spre analiză și avizare
5. Elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual
6. Organizează evidența procedurilor și Regulamentelor într-un registru special

Limitele de competență: conform fișei postului;

Sfera relațională a titularului postului

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **Primar**
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: *cu celelalte compartimente*
- c) Relații de control: *asupra modului de realizare a protecției civile în instituții publice și agenți economici*
- d) Relații de reprezentare: *numai în baza mandatului acordat de conducerea instituției*

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: **Consiliul Județean, Prefectură, Inspectoratul județean protecție civilă, Poliție, etc**
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: **agenți economici**
- Limite de competență:** organizarea și întocmirea documentațiilor de apărare împotriva dezastrelor, întocmirea planurilor de protecție civilă, a planurilor de apărare
- Delegarea de atribuții și competență**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele	
2. Funcția publică de conducere	PRIMAR
3. Semnătura.....	
4. Data întocmirii..	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura.....	
3. Data.....	

