

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – REFERENT în cadrul Compartimentului Situații de Urgență și Protecția Mediului

2. Nivelul postului – Funcție contractuală de execuție pe perioadă determinată

3. Condițiile generale - conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

4. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- disponibilitate pentru lucrul peste program sau la ore neprevăzute;
- disponibilitate pentru perfecționare;
- capacitate organizatorică și managerială, spirit de inițiativă și capacitate de comunicare;
- perfecționari /specializări: în domeniul situațiilor de urgență și/ sau alte specializări pentru care sunt date dispoziții;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de organizare, de coordonare și de control;
- Obiectivitate în aprecieri;
- Punctualitate;
- Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- Cunoașterea reglementărilor specifice în domeniu;
- Păstrarea confidențialității;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- Gândire analitică și conceptuală;
- Folosirea eficientă a resurselor pe care le are la dispoziție;
- Flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală;
- Seriozitate/responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă;
- Să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- Să nu aibă antecedente penale.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

• **Relatii cu alte posturi:**

a) Ierarhice

- se subordonează primarului și secretarului general al comunei Slatina.

b) Funcționale

- executa atribuțiile prevăzute în ROF al SVSU pentru funcția de referent în cadrul Compartimentului Situații de Urgență și Protecția Mediului
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului în interesul administrației locale și al comunei Slatina.

Principalele atribuții ale postului:

- Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slatina.
- Răspunde de desfășurarea acțiunilor și activităților de prevenire pe linie de P S I.
- Răspunde de menținerea în permanență a stării de intervenție a autospecialei.
- Răspunde de întocmirea planurilor de prevenire și protecție civilă.
- Răspunde de întocmirea Planurilor pentru situații de urgență și protecția mediului, raportate la fenomenele înregistrate (caniculă, inundații, cutremure, alunecări de teren, grindină, căderi abundente de zăpadă, ș.a.)
- Răspunde de organizarea acțiunilor pentru asigurarea protecției mediului, luarea măsurilor de prevenire și de reducere a disconfortului olfactiv, asigurarea protecției populației împotriva factorilor nocivi.
- Rezolvă și alte atribuții date de către primarul comunei Slatina.

CERINȚELE POSTULUI:

Calități: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate ;

Aptitudini necesare: de planificare, organizare, coordonare, îndrumare .

Cerinte specifice: disciplină, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate, spirit de inițiativă;

Competență managerială: coordonator serviciu și spirit de colaborare cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Slatina.

Limite de competență: subordonat primarului și secretarului general al UAT.

Cunoașterea și respectarea – Regulamentului Intern și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, cerințelor Sistemului de management de Calitate și procedurilor de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea, ROF SVSU.

CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

- Locul de muncă – Sediul Primăriei Slatina
- Programul de lucru – 8 ore zilnic, cu disponibilitate pentru lucru în zile libere sau peste program, când se impune.

DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

Atribuții specifice postului:

- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de P.S.I. pe raza comunei.
- Participă la elaborarea Planului de apărare împotriva incendiilor, Planului de protecție civilă, Planului de apărarea împotriva inundațiilor, Planului de evacuare în situații de Urgență, Planului de evacuare în caz de conflict armat, Planului de analiză și acoperire a riscurilor, precum și a documentelor solicitate.
- Răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor, animalelor și a

- bunurilor materiale în caz de dezastre în cooperare cu celelalte structuri abilitate.
- Planifica și desfășoară și alte acțiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
 - Participă la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competența în domeniul prevenirii și intervențiilor în situații de urgență;
 - Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
 - Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru intervenții în situații de urgență și ține evidența acestora;
 - Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
 - Soluționează în limita competențelor, situațiile de urgență apărute pe teritoriul comunei Slatina.
 - Execută și programează serviciul de permanență al comunei Slatina, și mai ales în caz de situații de urgență;
 - Răspunde 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
 - Participă la efectuarea inventarierii și casării mijloacelor și materialelor de protecție civilă și PSI, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
 - Să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului de arhivă.
 - Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern.
 - Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție.


PRIMAR,
Gherman Vasile - Vlăduț