

COMUNA VIȘANI
BIROU/COMPARTIMENT
Protecție civilă, situații de urgență

Aprob,
PRIMAR,
CARAMAN NEAGU



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: Execuție

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare
1. Perfecționări (specializări) _____
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): mediu
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: _____
5. Cerințe specifice: _____
6. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) _____

Atribuțiile postului

- 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;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- 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;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- 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;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi

folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie;
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- Semnează și răspunde pentru actele întocmite

Alte atribuții:

- Introducerea datelor persoanelor contractuale în registrul general de evidență a salariaților în format electronic și transmiterea lor către ITM
- Introducerea datelor persoanelor cu drept de vot în Registrul Electoral și transmiterea lor către Autoritatea Electorală Permanentă
- Efectuarea instruirii individuale privind securitatea și sănătatea în muncă
- Atribuții și responsabilități privind programele informatice;
- Atribuții și responsabilități privind arhivarea documentelor generate în compartiment;
- Alte atribuțiuni date de către ordonatorul de credite

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Grad profesional: Superior
4. Vechimea în specialitate necesară: _____

Sfera relațională a titularului postului

a) Sfera relațională internă:

1. Relații ierarhice:
 - subordonat față de primar

- superior pentru: _____
- 2. Relații funcționale: _____
- 3. Relații de control: _____
- 4. Relații de reprezentare: _____
 - b) Sfera relațională externă:
 - 1. Cu autorități și instituții publice: I.S.U. Brăila
 - 2. Cu organizații internaționale: _____
 - 3. Cu persoane juridice private: _____
 - c) Limite de competență: _____
 - d) Delegare de atribuții și competență: _____

Întocmit de :

Numele și prenumele: BĂBEANU GHEORGHE

Funcția publică de conducere: Secretar

Semnătura: _____

Data întocmirii: 18.01.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: NAZÎRU VASILE

Semnătura: _____

Data: 23.01.2018

Contrasemnează

Numele și prenumele: CARAMAN NEAGU

Funcția: Primar

Data: 23.01.2018

