

ROMANIA
JUDETUL IALOMITA
ORASUL CAZANESTI

Fisa postului pentru şeful S.V.S.U. CAZANESTI. judeţul IALOMITA

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

- Denumire post : Şeful Serviciului Public Voluntar pentru Situaţii de Urgenta
- Nume si prenume –
- Relaţii cu alte posturi:
 - **IERARHICE**
 - Se subordonează primarului si viceprimarului

- **FUNCTIONALE**

- Executa atribuţiile prevăzute in ROF al S.V.S.U. pentru funcţia de conducător al Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenta, colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, in interesul administraţiei locale si al oraşului Cazanesti.

1. Definirea sumara a atribuţiilor postului:

- Răspunde de buna organizare si desfăşurare a activităţii Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenta al Oraşului Cazanesti;
- Răspunde de desfăşurarea acţiunilor si activităţilor de prevenire pe linie de P.S.I.;
- Răspunde de menţinerea in permanenta a stării de intervenţie a autospecialei;
- Răspunde de întocmirea planurilor de prevenire si protecţie civila;
- Răspunde de întocmirea planurilor pentru situaţii de urgenta pe diferite spete (canicula, inundaţii, cutremure, alunecări de teren ş. a.);

Răspunde de toate atribuțiile stabilite prin alte dispoziții de către primar.

2.CERINTELE POSTULUI:

Condiții generale, conform prevederilor H.G.nr. 286/2011(*actualizata*)

Condiții specifice:

- a) Nivelul studiilor – minim studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- b) Permis de conducere pentru categoriile B si C;
- c) Vechime in munca – minim 2ani;
- d) Curs de șef serviciu voluntar pentru situații de urgenta cu certificat de absolvire,

Limite de competenta :- subordonat primarului, viceprimarului si secretarului U.A.T.O. Cazanesti;

- superior personalului S.V.S.U. și conducătorului de microbuz școlar.

Delegare de atribuții: -

Cunoașterea si respectarea: - Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, cerințelor Sistemului de Management de Calitate si procedurile de calitate in vigoare, aplicabile sectorului in care își desfășoară activitatea, R.O.F. S.V.S.U.

3.CONDITII SPECIFICE DE MUNCA

- Locul de munca – Primaria orașului Cazanesti;
- Programul de lucru – programul unității , cu disponibilitate pentru lucru in orele libere sau peste program, când se impune.

4.DESCRIEREA SARCINILOR, INDATORIRILOR RESPONSABILITATILOR POSTULUI

Atribuții specifice postului:

- Șeful S.V.S.U. răspunde de organizarea si desfășurarea activității S.V.S.U.
- Executa instructaje in domeniul situațiilor de urgenta;

- Participa la elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor, Planului de protecție civilă, Planului de apărare împotriva inundațiilor, Planului de evacuare situații de urgență, Planului de evacuare în caz de conflict armat, Planului de analiză și acoperire a riscurilor, pe linie de P.S.I., precum și a documentelor cerute de eșaloanele superioare;
- Răspunde de coordonarea de specialitate a activității de apărare împotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;
- Planifică și desfășoară controale, verificări 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;
- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de P.S.I. precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- Participa la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervențiilor în situații de urgență;
- Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- Participa la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
- Organizează pregătirea personalului propriu;
- Participa la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- Stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele operative la răspuns;
- Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

- Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- Stabilește împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;
- Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență precum și activitatea acestuia;
- Organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico aplicative din școli;
- Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor de protecție civilă și PSI, asigură informarea eșaloanelor superioare cu privire la acțiunile desfășurate;
- Participa la acțiunile de control și îndrumare efectuate pe linie de protecție civilă și PSI la instituțiile de pe raza localității;
- Soluționează în limita competenței funcției situațiile de urgență apărute pe teritoriul localității;
- Participa în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U. la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor;
- Propune modul de întrebuințare a formațiunilor subordonate, în cadrul acțiunilor de intervenție în cooperare cu alte formațiuni, în vederea executării măsurilor stabilite pentru asigurarea capacității de protecție civilă, PSI la dezastre;
- Organizează serviciul operativ, paza și apărarea punctului de comandă al localității și urmărește modul de executare al acestora;
- Execută și programează serviciul de permanentă al localității și mai ales în caz de situații de urgență;
- Participa la pregătirea hotărârilor președintelui CLSU în situații de urgență, precum și punerea în aplicare a planurilor;
- Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.;
- Propune primarului și a consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U.;

- Răspunde de asigurarea si realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgenta;
- Participa la efectuarea inventarierii si casării mijloacelor si materialelor de protecție civila si PSI, conform dispozițiilor legale in vigoare;
- Este obligat sa respecte instrucțiunile de protecția muncii si instrucțiunile de prevenire si stingere a incendiilor;
- Verifica însușirea de către personalul încadrat in cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgenta a prevederilor Regulamentului Intern;
- Sa-si însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in munca;
- Sa facă curățenie la locul de munca ori de cate ori este necesar;
- Sa păstreze in perfecta stare toate obiectele de inventar;
- Arhivează documentele proprii si le predă cu proces verbal responsabilului de arhiva;
- Sa cunoască si sa aplice normele regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului si normele regulamentului intern;
- Sa aibă disponibilitate pentru ore suplimentare in caz de situații de urgenta;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, prin Dispoziție, in alte domenii de interes pentru administrația locala.

Întocmit de,

Nume si prenume - cons.jr. Barbu Anastase

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

Nume si prenume _____

Semnătura _____

Data _____

Avizat de _____

Funcția publică de conducere _____

Semnătura _____

Data _____