

PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

**Aprob,
PRIMAR,
Ec.Constantin STROE**

L.S.

FIȘA POSTULUI

Nr.

A.Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului *) : personal contractual – execuție
2. Denumirea postului : referent (șef SVSU)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională IA
4. Scopul principal al postului: rezolvarea problemelor privind situațiile de urgență, sănătate și securitate în muncă

B.Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate**) : studii medii
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, creativitate și spirit de inițiativă, competența în gestionarea resurselor alocate.
6. Cerințe specifice***) : nu este cazul
5. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul.

C.Atribuțiile postului :

1. În calitate de șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, în aplicarea prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 459/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase, cu modificările și completările ulterioare:

- a) întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- c) asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- d) organizează activitatea de prevenire;
- e) verifică întreținerea materialelor și mijloacelor din dotare;
- f) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- g) întocmește rapoartele de intervenție;
- h) informează și pregătește preventiv personalul primăriei și populația cu privire la pericolele la care este expusă și răspunde de punerea în aplicare a planurilor de înștiințare, în caz de situații de urgență;
- i) propune și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în cazul situațiilor de urgență; planifică activitățile anuale de prevenire prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației;
- j) ia măsurile necesare pentru gestionarea situațiilor de urgență prin Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Șotânga;
- k) organizează și propune dotarea formațiunilor proprii de urgență și ia măsuri de asigurare a pazei și păstrarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor aflate în dotare;

- l) organizează și participă la exerciții și aplicații în domeniul situațiilor de urgență; convoacă trimestrial membrii SVSU în vederea stabilirii acțiunilor ce vor fi întreprinse în domeniul situațiilor de urgență;
- m) participă la prevenirea și limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populației, agenților economici și instituțiilor publice din comună;
- n) supraveghează zonele cu risc pentru situații de urgență (cursuri de apă, poduri, podete, etc.);
- o) constată și aplică sancțiuni în domeniul serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- p) asigură buna funcționare a sirenelor; asigură accesul către acestea cât și accesul pentru exploatarea acestora (verifică starea încuietorilor, efectuează periodic probe de funcționare);
- q) asigură afișarea permanentă la avizierul instituției și la locația unde sunt amplasate sirenele, a semnificației semnalelor de alarmare acustice a populației, în cazul unor situații de urgență;
- r) solicita asistenta și consultanța tehnică de specialitate I.S.U. "Basarab I" al județului Dambovită.
2. În calitate de agent de inundații, conform prevederilor Ordinului comun al ministrului mediului și schimbărilor climatice, al ministrului afacerilor interne și al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 330/44/2178/2013:
- a) colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității teritoriale de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic) pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- b) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
- c) întocmește Planul local de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișarea extraselor din aceste planuri la sediul primăriilor și pe pagina de internet a instituției;
- d) întocmește și transmite Rapoarte operative și de sinteză privind efectele fenomenelor hidrologice periculoase;
- e) organizează periodic acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- f) afișează în locuri publice semnificația codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice.
3. În calitate de lucrător desemnat cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă în aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare:
- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către primar;
- d) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;
- e) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea primarului;
- f) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- g) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- i) întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruește toți lucrătorii pentru aplicarea lui;
- j) ține evidența zonelor cu risc ridicat;

k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

l) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

m) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

n) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

o) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

p) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică;

q) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații instituției;

r) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

s) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

t) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

u) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

v) ține evidența echipamentelor, zona corespunzătoare, urmărește ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

w) elaborează instrucțiunile privind aplicarea normelor de SSM la nivelul primăriei, asigură instruirea și informarea salariaților în probleme de SSM și pentru situații de urgență prin cele trei forme de instructaj (introdusiv general, la locul de muncă și periodic) și gestionează fișele individuale de instructaj;

x) urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție împreună cu inspectorul de protecție civilă;

y) solicită măsuri corespunzătoare SSM și prezintă propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru salariați, eliminării surselor de pericol și îmbunătățirii condițiilor de SSM;

z) identifică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile specializate ale primăriei factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

aa) răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al SSM, pentru toate imobilele ce aparțin domeniului public al comunei și anume: Primărie Sotanga, Corp 2 Primărie Sotanga - garaj, magazie, Cladire Parc Sotanga, Dispensar Goleasca, Camin Cultural Sotanga, Baza sportiva Teis, Camin cultural Teis; Dispensar veterinar Teis;

bb) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

4. În aplicarea prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:

a) Întocmește documentele specifice privind apărarea împotriva incendiilor: planul de analiză și acoperire a riscurilor, fișa localității și raportul anual de analiză a dotării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;

b) Aduce la cunoștință salariaților primăriei responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, stabilite prin dispoziții scrise și actualizate ori de câte ori apar modificări;

c) Identifică și evaluează riscurile de incendiu din primărie și corelează măsurile de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

d) Solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

g) Asigură instruirea și informarea salariaților prin cele trei forme de instructaj (introdusiv general, la locul de muncă și periodic), și gestionează fișele individuale de instructaj;

h) Asigură informarea beneficiarilor prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune și a contraveniențelor ce prestează activități în folosul comunității;

- i) Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor; verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în primărie;
- j) Întocmește și actualizează planurile de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- k) Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- l) Informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;
- m) Utilizează numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- n) Efectuează controale pe linie de PSI la obiectivele de interes public (scoli, gradinite, dispensare);
- o) Asigură afisarea și actualizarea permanentă a planurilor de evacuare în caz de incendiu la imobile ce aparțin domeniului public al comunei și anume: Primărie Sotanga, Corp 2 Primărie Sotanga - garaj, magazie, Clădire Parc Sotanga, Dispesar Goleasca, Camin Cultural Sotanga, Baza sportiva Teis, Camin cultural Teis; Dispensar veterinar Teis;
- p) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

5. Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Basarab I" Dâmbovița;

6. Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;

7. Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU;

8. Răspunde de obținerea autorizațiilor și avizelor necesare bunei funcționări a activităților specifice în clădirile publice;

9. Permite, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele și informațiile solicitate și nu îngreunează sau obstrucționează în niciun fel efectuarea acestora;

10. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

11. Pentru prevenirea situațiilor de urgență, cât și pentru intervenția în cazul unor situații de urgență, asigură măsurile necesare securității cetățenilor prin asigurarea bunei funcționări a imobilelor ce aparțin domeniului public al comunei, și anume: Primărie Șotânga, Corp 2 Primărie Șotânga - garaj, magazie, Clădire Parc Șotânga, Dispesar Goleasca, Teren sport Goleasca, Cămin Cultural Șotânga, Baza sportivă Teis, Cămin cultural Teis, Dispensar veterinar Teis prin verificarea funcționării iluminatului de siguranță, verificarea stării încuietorilor, a extincătoarelor și a sistemelor de alarmare;

12. În calitate de persoana desemnată cu atribuții de control verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile pe care le emite primarul comunei Șotânga; efectuează controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești; efectuează controale de prevenire la gospodăriile populației, primăvara, toamna și în perioadele secetoase, cu consemnarea în carnetele de control a constatărilor făcute pe teren; efectuează controale de prevenire la unitățile de învățământ, premurgător începerii anului școlar și sezonului rece; efectuează controale de prevenire la unitățile de cult și cultură, cel puțin o dată pe an, în preajma sărbătorilor; efectuează controale de prevenire la operatorii economici din subordinea consiliului local, o dată pe an sau la solicitarea acestora; consemnează neregulile constatate în urma controalelor în Carnetul cu constatările rezultate din control și întocmește note de control; înmânează primarului, lunar, toate documentele de control încheiate în luna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementarilor în vigoare;

13. Pentru supravegherea executării activităților în folosul comunității prestate de contravenienți repartizează sarcinile și coordonează acțiunile întreprinse de persoanele obligate să presteze activități în folosul comunității, în baza unui program de control avizat de către primar; urmărește executarea sancțiunilor stabilite și asigură supravegherea activității contravenientului; înainte de începerea prestării activității în folosul comunității de către contravenienți, efectuează instructajul individual privind SSM; asigură logistica necesară pentru desfășurarea de către contravenienți a activității în folosul comunității, în conformitate cu conținutul activității ce va fi prestată de către contravenient;

14. Supraveghează beneficiarii prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, în vederea efectuării de activități pentru Serviciul voluntar pentru situații de urgență (decolmatări, îndepărtarea de obstacole

pe cursurile apelor, etc.); asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local și verifică respectarea normelor de securitate și igienă a muncii;

15. Supraveghează buna desfășurare a lucrărilor ce se efectuează cu beneficiarii Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune;

16. Întocmește raportul zilnic privind lucrările beneficiarilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune;

17. Răspunde de buna funcționare a bunurilor pe care le are în gestiune conform contractului de constituire a garanției materiale și dispoziției de stabilire a gestiunilor, având obligația de a asigura păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;

18. Întocmește fișa activității zilnice privind consumul de carburant pentru echipamentele specifice intervențiilor SVSU, pentru echipamentele specifice întreținerii vegetației și a spațiilor verzi și urmărește încadrarea în normele de consum;

19. Are în gestiune autoturismul Dacia Duster; păstrează certificatul de înmatriculare și actele autoturismului în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;

20. Întocmește zilnic la terminarea programului, foaia de parcurs pentru autoturismul Dacia Duster;

21. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

22. Nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

23. Plecarea în cursă se face în urma dispozițiilor primite de la șeful ierarhic și fără abateri de la traseu;

24. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele; nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul ierarhic pentru a se remedia defecțiunile;

25. Răspunde personal de :

a) integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

b) întreținerea acestuia, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;

c) exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

d) evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;

e) buna funcționare și întreținere a echipamentelor pe care le are în gestiune;

f) pagubele cauzate instituției din vina sa.

26. La terminarea programului de lucru verifică oprirea funcționării echipamentelor, scoaterea lor de sub tensiune, asigurând sectorul de competență împotriva producerii incendiilor ori a altor evenimente ;

27. Răspunde pentru gestionarea, securitatea și buna păstrare a echipamentelor IT din dotare;

28. Răspunde de componentele deteriorate, distruse sau sustrase și se ocupă de recuperarea acestora ;

29. Utilizează componenta "Managementul documentelor" a Sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP) și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat

30. Aplică prevederile dispoziției primarului comunei Șotânga privind digitalizarea Primăriei comunei Șotânga.

31. Identifică activitățile procedurabile și elaborează proceduri operationale, pe care le actualizează ori de câte ori este necesar; aplică prevederile procedurilor documentate aprobate;

32. Rezolvă corespondența din sectorul său de activitate și cea repartizată de șefii ierarhici, în termenul prevăzut de lege; formulează răspunsuri la petițiile repartizate, în termenele stabilite de lege;

33. Efectuează numerotarea și predarea documentelor în arhivă, conform Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

34. Se documentează și studiază actele normative ce au legătură cu postul său; întocmește lista cu legislația în vigoare, pe care o actualizează permanent;

35. Intocmește dosar de legislație pe care îl actualizează cu actele normative din domeniul său de activitate;

36. Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora în conformitate cu Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

37. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal;

38. Prelucreează date cu caracter personal în scopurile pentru care au fost colectate;

39. Stocheză datele personale atâta timp cât este necesar în scopul pentru care au fost colectate sau pe perioada de timp prevăzută de dispozițiile legale;
40. Transmite date cu caracter personal numai în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
41. Isi desfasoară activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
42. Isi însuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
43. Respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma;
44. Respecta normele, regulile si masurile de protective civila stabilite; participa la instrui, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice;
45. Sprijină și participă la activitățile și acțiunile SVSU Șotânga;
46. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor si informațiilor din documentele întocmite;
47. Răspunde de păstrarea confidentialitatii in legatura cu informațiile si documentele de care ia cunostinta ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
48. Îndeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
49. Respecta prevederile referitoare la documentele SMC, SCIM, CIM, ROF și RI;
50. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : Primar
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență****): raspunde de documentele pe care le intocmeste, in conformitate cu legislatia de specialitate.

E.Întocmit de :

Numele și prenumele :
 Funcția de conducere :
 Semnătură ,
 Data :

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele :
 Semnătura ,
 Data :

G.Contrasemnează :

1. Numele si prenumele –
2. Funcția –
3. Semnătura
4. Data:

**) Funcție de execuție sau de conducere.*

****) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*****) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

******) Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

******) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile,*

precum și numele persoanei/persoanelor; după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.