

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA TARCĂU
PRIMAR

D I S P O Z I T I E

privind încadrarea d-lui Cucu Florinel
în funcția de Șef Serviciu Voluntar Situații de Urgență
în cadrul aparatului de specialitate al primarului

Iulian Găină, primarul comunei Tarcău, județul Neamț;

Având în vedere prevederile:

- art. 12 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGII-CADRU nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 63 alin.(1) lit., „d” și alin.(5) lit., „e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Raportul final al concursului pentru ocuparea funcției de personal contractual de execuție de Șef Serviciu Voluntar Situații de Urgență - Serviciu Voluntar Situații de Urgență, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tarcău, județul Neamț și Hotărârea nr. 71/21.12.2016 a Consiliului local al comunei Tarcău;

În temeiul dispozițiilor art. 68 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N :

ART. 1 Începând cu data de 01.01.2017, d-l Cucu Florinel se numește în funcția contractuală de Șef Serviciu Voluntar Situații de Urgență, gradația 5, clasa de salarizare 59 în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tarcău, județul Neamț..

ART. 2 Se stabilește salariul de bază brut la suma de 1732 lei, urmând ca salariatul să beneficieze de un spor de condiții vătămătoare în quantum de 15%, din salariul de bază brut.

ART. 3 Atribuțiile funcției de Șef Serviciu Voluntar Situații de Urgență sunt stabilite prin fișă postului - anexă la prezenta dispoziție care devine anexă la contractul individual de muncă ce urmează a se încheia cu salariatul.

ART.4 Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.

*PRIMAR,
Iulian Găină*



*Avizat pentru legalitate:
Secretar comună Juncu Gheorghe,*

Denumirea autorității publice

Comuna TARCĂU

Serviciul

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgenta



F I S A P O S T U L U I

Anexa la contractul individual de muncă nr.

O C U P A T I A – Ș E F S E R V I C I U V O L U N T A R S I T U A Ț I I D E U R G E N Ț A

COD COR - 541901

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	Compartimentul	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
2.	Denumirea postului	ŞEF SERVICIU
3.	Pozitia postului în statul de organizare	
4.	Relații cu alte posturi: 4.1 relații ierarhice 4.2 relații funcționale 4.3 relații de control	- De colaborare; - se subordonează nemijlocit primarului localității; - colaborare, îndrumare și control - controlează activitatea în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor
5.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	- execută coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, să îndeplinească atribuțiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

B. SPECIFICAREA CERINȚELOR POSTULUI

1.	Categoria de personal ce poate ocupa postul	-
	Pregătire	
	2.1. pregătirea de bază	- studii medii
	2.2. pregătirea de specialitate	- absolvant al cursurilor de pregătire în domeniul apărării împotriva incendiilor sau protecției civile
2.	2.3. cursuri de perfecționare	- cursuri de perfecționare în domeniul apărare împotriva incendiilor și de protecție civile
	2.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	_____
	2.5. limbi străine	- o limbă străină de circulație internațională
	2.5.1. citit	- bine
	2.5.2. scris	- bine
	2.5.2. vorbit	- bine
	Experiență	
3.	3.1. în muncă	- 3 ani
	3.2. în specialitate	- 2 ani
	3.3. managerială	-
4.	Aptitudini necesare	- de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control
5.	Abilități necesare	- gândire analitică și conceptuală; - lucru sub presiunea timpului și în condiții de stres; - lucru în condiții de supervizare redusă; - folosire eficientă a resurselor la dispoziție; - flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane;

- capacitate de comunicare orală.

6.	Atitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> - lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigență; - tenacitate 	Comportament	<ul style="list-style-type: none"> - disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate. 		
7.	Vârstă	Minimă 25 – maximă 65 ani(vârstă de pensionare conform legilor în vigoare)				
8.	Starea sănătății	<ul style="list-style-type: none"> - apt pentru funcția de șef de serviciu - apt medical 				
	8.1. somaticice					
	8.2. psihice	<ul style="list-style-type: none"> - rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog. 				

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1.	Locul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> - birou, teren - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență - activități de coordonare și intervenție în sectorul de competență
2.	Programul de lucru	<ul style="list-style-type: none"> - 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de intervenție în cazul situațiilor de urgență și/sau dezastrelor
3.	Deplasări curente	<ul style="list-style-type: none"> - 8-10 zile / lună pentru activități de îndrumare, coordonare și control
4.	Condiții deosebite de muncă	<ul style="list-style-type: none"> - permanentă în sectorul de competență (dispozitiv) - lucrul sub influența câmpurilor electromagnetice - lucrul în condiții determinante de situații de urgență și/sau dezastre
5.	Riscuri implicate de post	<ul style="list-style-type: none"> - activități determinante de producerea unor situații de urgență și/sau dezastre (lucrul în mediul contaminat chimic, radiologic sau biologic, expus pericolului incendiilor, prăbușirilor construcțiilor, blocării în locuri periculoase, alunecărilor de teren sau înecului)
6.	Compensări	<ul style="list-style-type: none"> - timp lucru suplimentar cu zile libere

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

1.	Sarcini și îndatoriri în:	
	1.1. munca de fiecare zi	<ul style="list-style-type: none"> - 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.2. săptămânal	<ul style="list-style-type: none"> - 40 ore din 40 ore = 100 %
	1.3. ocazional	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ore / săptămână
2.	Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - de două ori pe lună serviciul de permanență - răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților pentru situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare; - conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative a serviciului voluntar pentru situații de urgență ; pregătirea personalului din subordine , angajaților și populației; planificarea și desfășurarea activităților conform planului anual cu activitățile pentru situații de urgență - asigură identificarea, înregistrarea, analiza și evaluarea surselor de risc de pe teritoriul localității, precum și monitorizarea acestora. - să asigure încadrarea și înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență, potrivit normativelor în vigoare și să actualizeze permanent situația acestora; - participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și tine evidența acestora; - să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ; - să întocmească documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență(planul de intervenție pentru situații de

urgență, planul de evacuare, planul de cooperare, planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri, planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență etc.) ;

- organizează și conduce pregătirea personalului propriu;
- participă la elaborarea și derularea Programelor cu măsuri pe tipuri de riscuri specifice sezoanelor, trimestrial și ori de către ori situația o impune, pentru acordarea asistenței de specialitate autorităților și populației;
- controlează și îndrumă structurile subordonate;
- să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) și să le doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului la sediile respective, în mod oportun, în situații de urgență sau la ordin;
- răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- să asigure operativitatea permanentă a mijloacelor de înștiințare și alarmare;
- să asigure angajații autorității locale cu mijloace de protecție individuală și să țină evidența acestora, precum și mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile operative;
- să asigure baza materială necesară instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
- să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- să pregătească și să prezinte președintelui comitetului pentru situații de urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, apărării împotriva incendiilor și a pregătirii și alte probleme specifice;
- execută activități de îndrumare și control în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice și operatorii economici, clasificări din punct de vedere al protecției civile, de pe raza administrativ teritorială a localității;
- să prezinte propunerile pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea structurilor pentru situații de urgență constituite la nivel local și angajaților și realizarea măsurilor de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor;
- să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de specialitate;
- să organizeze și să conducă acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înălțatul urmărilor produse de dezastre sau atacuri teroriste;
- să asigure colaborarea și cooperarea cu celealte forțe participante în situații de urgență pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propunerile pentru asigurarea lor;
- participă la acțiunile comisiilor de evaluare a pagubelor produse în urma dezastrelor;
- realizează lucrările de secretariat ale comitetului local pentru situații de urgență (când nu este activat Centrul operativ cu activitate temporară) și gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul situațiilor de urgență;
- întocmește documentele exercițiilor și antrenamentelor de specialitate (hărți, concepții, situația forțelor și mijloacelor, schema înștiințării-alarmării), organizează pregătirea și desfășurarea acestora;
- ține evidență și întocmește planurile de funcționare ale mijloacelor N.B.C. (decontaminare personal, echipament și mijloace de transport);
- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire 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 sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a modului de comportare pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementarilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative și realizarea criteriilor operaționale;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigura informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- să informeze inspectoratul județean pentru situații de urgență despre plecarea în concediul de odihnă, învoiri sau scutiri medicale;
- să participe, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- se preocupă de ridicarea pregătirii profesionale, participă la cursurile de perfecționare din domeniu, exercițiile și aplicațiile naționale și internaționale, la solicitarea eșaloanelor superioare;
- să execute atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar.
- Îndeplinește orice alte sarcini pentru situații de urgență ce decurg din actele normative în vigoare.

3.

Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora

- are acces la documente secrete de serviciu și nesecrete

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚE POSTULUI

1.	Indicatori cantitativi	<ul style="list-style-type: none"> - 50 % din timpul de lucru – conceperea, întocmirea, verificarea și actualizarea tuturor documentelor în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, situațiilor de urgență șidezastrelor; - 40 % din timpul de lucru – activități practice de conducere, coordonare, îndrumare și control la structurile organizatorice în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, situațiilor de urgență șidezastrelor din zona de competență; - 10 % din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale.
2.	Indicatori calitativi	<ul style="list-style-type: none"> - lucrări corecte, complete, coerente, aplicabile, la care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20%
3.	Costuri	<ul style="list-style-type: none"> - în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli; - norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni; - posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare.
4.	Timp	<ul style="list-style-type: none"> - în timpul normat de lucru – conform programului orar al serviciului

5.	Utilizarea resurselor	- utilizarea echipamentelor, tehnicii și materialelor aflate la dispoziția unității în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare
6.	Mod de realizare	- realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul compartimentului/specialiști de prevenire și/sau Centrului Operativ cu Activitate Temporară (C.O.A.T.) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U).

ATRIBUTII S.S.M. – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire procesului de muncă.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoiize sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. Să nu procedeze la scoaterea din funcție, la modificarea, schimbarea sau înălțarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
4. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
6. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului 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.
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contraventional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Juncu Gheorghe
2. Funcția publică de conducere: Secretar UAT
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 29.12.2016

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Cucu Florinel
2. Semnătura
3. Data: 29.12.2016

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Nistor Mircea Valeriu
2. Funcția de demnitate publică: Viceprimar
3. Semnătura
4. Data: 29.12.2016