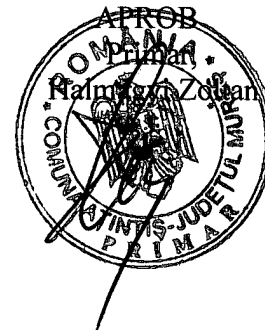


ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA AȚINTIȘ
PRIMAR



FIȘA POSTULUI

SĂLCULEANU - COSTIN TEODOR - LEXUȚ
Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Cadru tehnic PSI
2. **Nivelul postului:** functie contractuala de executie
3. **Scopul principal al postului:** Cunoasterea si aplicarea prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; Legii nr.481/2004 privind protectia civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta si alte probleme specifice ce privesc domeniul de activitate.

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** la nivel mediu
4. **Limbi străine:** nu .
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, receptivitate, calm, răbdare și tact în relația cu cetățenii.
6. **Cerințe specifice:** deplasari pe teren, delegari, detasari
7. **Competența managerială:** nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Participă la elaborarea și aplicarea planului de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ – teritoriale;
2. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență;
3. Conduce evidenta si intocmeste planul de activitate a Comitetului local pentru situatii de Urgenta;
4. Intocmeste si depune in termen situatiile cerute de ISU HOREA MURES;
5. Participa la antrenamente de doua ori pe luna cu echipele PSI;
6. Intocmeste situatii de reactualizarea tuturor comisiilor si planurilor CLSU;
7. Intocmeste rapoarte de analiza ale activitatii CLSU;
8. Face controale la gospodariile din comuna pentru prevenirea unor incendii;
9. Propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
10. Indrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar;

11. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
12. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
13. Coordonează activitatea cercurilor de elevi pentru participarea la concursuri;
14. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ cu activitate temporară;
15. Asigură instruirea și informarea personalului angajat în probleme privind apărarea împotriva incendiilor;
16. Intocmește Planul de apărare împotriva incendiilor la sediul primăriei și cladirilor aparținătoare;
17. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;
18. Participa la nevoie împreună cu specialistii agricoli la constatarea pagubelor și evaluarea pierderilor, ca urmare a fenomenelor meteorologice;
19. Pe timpul executării activităților:
 - să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 - să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 - să respecte cu strictețe regulile de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor din obiectivul unde desfășoară activitatea;
 - angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.;
 - să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
 - angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
 - să aducă imediat la cunoștința primarului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 - să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
 - să informeze de îndată primarul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;
 - să nu execute nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
 - la plecarea de la serviciu, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;
 - Participă la citirea contoarelor de apă a locuitorilor comunei Așintiș, Botez, Cecălaca și Iștihaza
 - Se ocupa cu intervențiile la rețeaua de alimentare cu apă în Comuna Atintis (Atintis, Botez, Cecalaca, Istihaza);

- În sezonul de vară se ocupa de cositul de iarbă în comuna Ațintiș (Atintis, Botez, Cecalaca, Istihaza, Saniacob) iar în sezonul de iarnă cu dezăpezirea în comuna Ațintiș (Atintis, Botez, Cecalaca, Istihaza, Saniacob)
- 20. Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite din partea primarului sau a secretarului comunei;
- 21. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.
- 22. În calitatea conferită de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, lucrărilor, sarcinilor, competențelor stabilite mai răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: Cadru tehnic PSI

Clasa:

Gradul profesional:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat Primarului comunei
- superior –nu e cazul

b. Relații funcționale: se rezumă la interacțiunea activității sale prin sarcinile de serviciu compartimentale funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c. relații de control: nu este cazul

d. relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: nu

b. cu organizații internaționale: nu

c. cu persoane juridice private: nu

3. Limite de competență: funcționarul public nu poate lua decizii, ci execută operațiuni tehnico-administrative și fapte materiale

4. Delegare de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de

1. Numele și prenumele: Fărcaș Julia

2. Funcția publică: Inspector

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: 27.06.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Sălcudean-Costin Teodor-Lenuț

2. Semnătura:

3. Data: 27.06.2019 

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Halmagyi Zoltán

2. Funcția: Primar

3. Semnătura:

4. Data: 27.06.2019 