

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA AȚINTIȘ
PRIMAR

APROB
Pirlea
Halmagyi Zoltan



FIȘA POSTULUI
Nr. 10

PIRLEA IOAN

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Cadru tehnic PSI
- 2. Nivelul postului:** functie contractuală de executie
- 3. Scopul principal al postului:** Cunoasterea și aplicarea prevederilor Legii nr. 307/2006, Legii nr.215/2001, Legii nr.481/2004. Regulamentul de organizare și functionare al Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta și alte probleme specifice ce privesc domeniul de activitate.

Conditii specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii medii
- 2. Perfecționări (specializări):**
27.03.2009 – Certificat de absolvire curs perfectionare: Cadru tehnic cu atribuții în domeniul PSI
- 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, 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 concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ – teritoriale;
2. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență;
3. Conduce evidenta și întocmește planul de activitate a Comitetului local pentru situații de Urgenta;
4. Intocmește și depune în termen situațiile cerute de ISU HOREA MUREȘ;
5. Participa la antrenamente de două ori pe luna cu echipele PSI;
6. Intocmește situații de reactualizarea tuturor comisiilor și planurilor CLSU;
7. Intocmește rapoarte de analiza ale activității CLSU;
8. Face controale la gospodăriile 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;
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. Intocmește fișe privind protecția muncii;
19. Participa la nevoie împreună cu specialiștii agricoli la unele măsuratori de terenuri;
20. 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 muncă, 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 sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare;
- 21.Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite din partea primarului sau a secretarului comunei;
- 22.Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.
- 23.In calitatea conferita de functia ocupata si in limita atributiilor, lucrarilor, sarcinilor, competentelor stabilite mai raspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului:

Denumire: Cadru tehnic PSI

Clasa:

Gradul profesional:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a.Relatii ierarhice:

- subordonat Primarului comunei
- superior –nu e cazul

b.Relatii functionale: 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: 06.01.2015

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Pirlea Ioan

2. Semnătura:

3. Data: 06.01.2015

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Precup Maria

2. Funcția: Secretar al comunei Ațintiș

3. Semnătura:

4. Data: 06.01.2015