



FIȘA POSTULUI  
Nr. 1

**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

- **Denumirea postului:** *Referent Compartimentul SITUAȚII DE URGENȚĂ*
- **Nivelul postului:** *personal contractual de execuție-VACANT atribuți delegate.*
- **Scopul principal al postului:** *Realizarea acțiunilor specifice de coordonare a activităților specifice în domeniul situațiilor de urgență*

**II. Clasa, gradul profesional al ocupantului postului:** *Referent*

**III. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**

**Pregătirea de specialitate:** *studii*

**Perfecționări, specializări:** *Da*

**Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel):** *-*

**Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -**

**Vechime în funcții de profil:** *minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor*

**Abilitățile, calități și aptitudini necesare :**

- Capacitate de organizare;*
- operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*
- cinste, corectitudine, onestitate*
- capacitate de evitare a stărilor conflictuale*

**Cerințe specifice:** *respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasări la Instituțiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru în program;*

**Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** *nu este cazul;*

**IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- Îndeplinește funcția de responsabil în cadrul aparatului de lucru al primăriei comunei Gogosu, în domeniul prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență.
- Îndeplinește funcția de șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Gogosu.
- Se îngrijește de organizarea activității specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în incinta sediului Primăriei comunei Gogosu precum și a celorlalte clădiri proprietatea comunei Gogosu.
- Îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale stabilite la nivelul comunei Gogosu și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local.
- Participă la toate acțiunile specifice, de instruire, informare și control organizate de I.S.U. Dolj, Instituția Prefectului Județului Dolj sau alte instituții.
- Elaborează planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul comunei Gogosu pe care îl prezintă spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență și spre aprobare Instituției Prefectului Județului Dolj.
- Acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Gogosu și propune măsuri și acțiuni în acest sens.

- Verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite pentru prevenirea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, atât de către gospodăriile populației cât și de instituțiile de pe raza comunei Gogosu.
- Participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență.
- Se îngrijește de încunoștiințarea populației, prin orice mijloace posibile (afișe, anunțuri, presă scrisă, etc.), asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Înștiințează, pe bază de grafic și semnătură, toți reprezentanții gospodăriilor și ai societăților comerciale de pe raza comunei Gogosu, despre măsurile ce trebuie luate în incinta gospodăriilor și societăților comerciale, pentru prevenirea incendiilor și măsurile ce trebuie luate în caz de incendiu.
- Se îngrijește de actualizarea componenței membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Gogosu, iar în cazul în care un membru al Serviciului nu mai poate îndeplini sarcinile ce-i revin, face propuneri nominale pentru înlocuirea acestuia.
- Organizează, lunar, ședințe de instruire și informare cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Gogosu și întocmește un proces verbal pentru fiecare ședință.
- Ține legătura cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Gogosu și îi convoacă în regim de urgență, la fața locului, pe sectorul de responsabilitate al fiecărui membru, atunci când se produce un eveniment care impune intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Gogosu.
- În situația în care constată că intervenția membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Gogosu și a populației din zona afectată de eveniment nu este suficientă pentru a înlătura consecințele evenimentului și se impune intervenția echipelor I.S.U. Argeș, solicită la numărul de telefon 112 intervenția acestor echipe.
- Răspunde prompt la apelurile populației sau ale reprezentanților I.S.U. Dolj referitoare la intervenția la evenimente care produc situații de urgență și ia măsurile pe care le consideră necesare.
- Întocmește, contrasemnează, păstrează și arhivează toată documentația specifică privind prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Gogosu la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
- Își redactează și dactilografiază toate documentele care emană de la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Gogosu.
- Întocmește, redactează, dactilografiază și păstrează dosarele cu documentele specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Gogosu.
- - Arhivează documentele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Gogosu în format scris și în format electronic.
- Distribuie corespondența salariaților cărora le-a fost repartizată de primarul comunei Gogosu, ține o evidență specială în acest sens și urmărește respectarea termenelor de îndeplinire, după caz.
- Atenționează salariații respectivi în ceea ce privește apropierea sau depășirea termenelor din respectivele documente.
- La solicitarea Primarului comunei Gogosu, se deplasează la orice alte instituții, în vederea comunicării unor documente, sau după caz, în vederea ridicării unor documente, necesare desfășurării activității Primăriei comunei Gogosu.
- Este persoana responsabilă cu activitățile specifice de protecția mediului pe raza comunei Gogosu.



- Este persoana responsabilă cu monitorizarea activității de colectare a deșeurilor menajere de pe raza comunei Gogosu
  - Îndeplinește funcția de salariat desemnat să se ocupe de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție (protecția muncii).
  - Redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului.
  - Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau Consiliul Local.
  - În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei Gogosu .
  - În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita alor instituții publice relații sau documente și se poate consulta în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- **Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor. În caz contrar, va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

**Pe linia securității și sănătății în muncă:**

- 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 profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau 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;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

**Sfera relațională a titularului postului:**

- 1. Sfera relațională internă :**
  - a. relații ierarhice : subordonat față de Primar,
  - b. relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului
  - c. relații de control: -
  - d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității
- 2. Sfera relațională externă:**
  - a. cu autorități și instituții publice: I.S.U. Dolj, Prefectura Judetului, Consiliul Judetean, etc.
  - b. cu organizații internaționale:-
  - c. cu persoane juridice private: -.....

**Limite de competență:** conform fișei postului

Delegarea de atribuții și competență: prin dispozițiile primarului individualizate

**Întocmit de :**

Numele și prenumele **JIANU MARIUS VIOREL**

Funcția publică de conducere: **secretar comună**

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele .....

Semnătura \_\_\_\_\_

Data luării la cunoștință \_\_\_\_\_

**Avizat de :**

Numele și prenumele **Ing. Baragan Janin Cristian**

Funcția : **PRIMAR**

Semnătura \_\_\_\_\_

Data avizării: .....

