

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

DISPOZIȚIA
NR. 80/2020

Privind actualizarea atribuțiilor din fișa postului doamnei Albu Elena

Șurean Ioan, Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,
Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Slimnic nr.7/2020 privind înființarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slimnic și calificarea de Șef SVSU obținută de doamna Albu Elena în urma participării la programul de inițiere finalizat cu certificatul de absolvire nr.229/2018,

În conformitate cu prevederile art.40 alin.1 lit.b) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.155 alin. 1 lit.d) alin.5 lit.e) și art.196 alin.1 lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind aprobarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1:- Se aprobă actualizarea atribuțiilor din fișa postului doamnei Albu Elena inspector de specialitate, Șef Serviciul Voluntar pentru Situații de urgență al comunei Slimnic, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2:- De la data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art.3:- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează doamna Albu Elena

Art.4:- Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului jud. Sibiu, Compartimentului resurse umane și se aduce la cunoștință publică pe site-ul instituției.

Emisă în Slimnic la data de 19 martie 2020

PRIMAR
ȘUREAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
MANUIU RODICA

Difuzat: 1 ex. Instituția Prefectului-Județul Sibiu
1 ex. dosar dispoziții
1 ex. compartiment resurse umane/1 ex. A.E.

Fișa postului

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: inspector de specialitate
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: -îndeplinirea obligațiilor legale în domeniul situațiilor de urgență în comuna Slimnic

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – superioare
2. Perfecționări (specializări) – în domeniul situațiilor de urgență
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: lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stress, corectitudine, disciplină, spirit practic, putere de concentrare, atenție distributivă; efort fizic caracteristic sarcinilor ce îi revin , lucrul în echipă, fermitate, aptitudini de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control.
6. Cerințe specifice – disciplină, integritate.
7. Competența managerială – cunoașterea și respectarea legislației

Atribuțiile postului:

1. Atribuțiile Șefului serviciului voluntar:

- Întocmește Planul Anual de Apărare împotriva Încendiilor, Planul de Apărare împotriva Inundațiilor, P.A.A.R., etc
- Organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formației întocmind în acest scop programul lunar, și urmărește executarea lui întocmai de întreg personalul formației , execută instruirea metodică a șefilor de grupă
- Participă la convocările de instruire , consfătuiri și schimburi de experiență organizate de I.S.U Sibiu.
- Organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară formația de voluntari în care scop : întocmește programul serviciului de permanență- care se face ori de câte ori se primește COD de Avertizare .
- Controlează personal modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare pe teritoriul clădirilor și spațiilor care aparțin U.A.T. Slimnic și acționează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări .
- Desfășoară activitate instructiv-educativă în rândul personalului angajat de la Primăria Slimnic .
- Raportează periodic și ori de câte ori este nevoie conducerii Primăriei , modul de aplicare a normelor de prevenire și stingere , precum și de dotare făcând propuneri de îmbunătățire .
- În cazul apariției unor stări de pericol de incendiu sau explozie raportează imediat conducerii și organelor de pompieri militari și stabilește împreună cu conducătorii locurilor de muncă măsurile necesare ce se impun.

- Participă la realizarea instructajului introductiv - general al persoanelor ce se încadrează în muncă la Primărie .
- Pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte atât cu forțele și mijloacele proprii cât și în cooperare cu pompierii militari.
- Popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- Controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele , accesoriile și echipamentul de protecție din dotarea formației precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanență în stare de funcționare .
- Conduce formația în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor .
- Întocmește raportul operativ care se completează de fiecare dată după ce s-a întrunit Comitetul Local pentru Situații de Urgență ,care se întâlnește la convocarea de către domnul primar.
- Asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea Serviciului , asigură ordinea și disciplina .
- Întocmește documente pentru ca extintoarele să fie încărcate până la expirarea lor, anual o dată la cel mult 12 luni.
- Efectuează verificări la gospodăriile populației , cu caracter de prevenție..
- Realizează întâlniri în școli și explică copiilor cauzele care conduc la incendii
- Emite PERMIS de FOC persoanelor care solicită acest document , fiind interzisă arderea prin foc deschis fără a fi instruiți în acest sens și fără a deține acest document care este gratis.
- Efectuează verificări la Biserici , cu caracter de prevenție, mai ales în timpul celor două mari posturi de peste an, când credincioșii ajung în număr mare și există pericol de incendii.
- Atenționarea cetățenilor cu privire curățarea anuală a coșurilor de fum ,înainte de sezonul rece.
- Atenționarea cetățenilor cu privire la arderea miriștilor primăvara
- Răspunde solicitărilor venite telefonic de la I.S.U. , care pot avea loc la orice oră din zi sau noapte.
- Răspunde de dotarea remizei PSI
- În calitate de șef serviciu voluntar pentru situații de urgență este agent de inundații;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția contractuală pe care o deține precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- Intocmește referate de specialitate către Consiliul local sau Primar , pe linie de specialitate.
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de consiliul local , primar și viceprimar;

2.Atribuțiile pe linie de securitatea și sănătatea în muncă:

- este persoana responsabilă cu atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă din cadrul primăriei comunei Slimnic
- Este obligată să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă

- Să-și 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 își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- Este obligat să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3. Atribuțiile nespecifice postului:

- Responsabil cu întocmirea documentelor necesare în cadrul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală. Urmărește derularea contractului de ecarisare încheiat cu o unitate autorizată, completează registrul de evidență a transporturilor de subproduse animale ce nu sunt destinate consumului uman și va transmite raportările trimestriale, conform Ordinului nr.80/2005 emis de ANSVSA .
- Duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură , în condițiile Codului de procedura civilă
- Este responsabilă cu organizarea colectării selective a deșeurilor la nivelul Primăriei comunei Slimnic conform Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.
- Este reprezentant permanent al Consiliului local Slimnic în Adunarea Generală a Acționarilor a SC Apă Canal SA Sibiu, în baza Hotărârii Consiliului Local Slimnic nr.82/2013

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Titularul postului – ALBU ELENA
2. Denumire: inspector de specialitate
3. Gradul profesional: IA

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de consiliul local, primar și viceprimar
 - este superior pentru membrii S.V.S.U
 - b) Relații funcționale: - colaborează cu toate compartimentele din institutie pe problemele specifice
 - c) Relații de control: pe linie de protecție civilă și PSI
 - d) Relații de reprezentare: - în limitele împuternicirii date de conducerea primăriei
 - e) De înlocuire : pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de domnul viceprimar al comunei

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cooperează pe linia situațiilor de urgență cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență Sibiu, cu Direcția Veterinară Sibiu, cu ADI Eco Sibiu, ADI Apă Sibiu, Agenția de Mediu, SC Apă Canal SA etc

b) cu organizații internaționale: - în limitele împuternicirii date de conducerea primăriei

c) cu persoane juridice private: - în limitele împuternicirii date de conducerea primăriei

3. Limite de competență -

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

Numele și prenumele: Șurean Ioan

Funcția: Primar

Semnătura:

Data întocmirii: 18.03.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Abbu Elena

Semnătura:

Data

PRIMAR
ȘUREAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MANUL RODICA