

**R O M A N I A**  
**JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI**  
**P R I M A R**

**F I Ş A P O S T U L U I**

Anexa la Dispozitia nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20

<b>A. IDENTIFICAREA POSTULUI</b>			
1.	Compartimentul	<b>SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b>	
2.	Denumirea postului	<b>ŞEF SERVICIU</b>	
3.	Poziția postului în statul de organizare	Referent - superior	
4.	Relațiile cu alte posturi:	- este șef direct al personalului din cadrul serviciului;	
	4.1 relații ierarhice	- se subordonează nemijlocit primarului și viceprimarului localității;	
	4.2 relații funcționale	- colaborare, îndrumare și control	
	4.3 relații de 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>B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI</b>			
1.	Categoria de personal ce poate ocupa postul	-	
2.	Pregătire		
	2.1. pregătirea de bază	- studii superioare/medii	
	2.2. pregătirea de specialitate	- absolvent al cursurilor de pregătire în domeniul apărării împotriva incendiilor sau protecției civile	
	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	
3.	Experiență		
	3.1. în muncă	- 3 ani	
	3.2. în specialitate	- 3 ani	
	3.3. managerială	-	
4.	Aptitudini necesare	- de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control	
5.	Abilități necesare	- gândire analitică și conceptuală; - lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; - lucrul 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	- lucrul în echipă;	Comportament - disciplinat;

		- inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigentă; - tenacitate	- integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate.
7.	Vârsta	minimă 25 – maximă 55 ani	
8.	Starea sănătății	- apt pentru funcția de șef de serviciu	
	8.1. somatice	- apt medical	
	8.2. psihice	- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog.	

### C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1.	Locul de muncă	- birou - 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	- 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de intervenție în cazul situațiilor de urgență și/sau dezastrilor și de dispozițiile primarului și viceprimarului comunei
3.	Deplasări curente	- 8-10 zile / lună pentru activități de îndrumare, coordonare și control
4.	Condiții deosebite de muncă	- lucrul sub influența câmpurilor electromagnetice - lucrul în condiții determinate de situații de urgență și/sau dezastru
5.	Riscuri implicate de post	- activități determinate de producerea unor situații de urgență și/sau dezastru ( <i>lucrul în mediul contaminat chimic, radiologic sau biologic, expus pericolului incendiilor, prăbușirilor construcțiilor, alunecărilor de teren sau înecului</i> )
6.	Compensări	- 15 % - indemnizație de intervenție; - 10 % - spor pentru lucru în condiții grele de muncă (radiație)

### D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

	Sarcini și îndatoriri în:	- 8 ore din 8 ore = 100 %
1.	1.1. munca de fiecare zi	
	1.2. săptămânal	- 40 ore din 40 ore = 100 %
	1.3. ocazional	- 2 ore / săptămână
	1.4. temporar	- de două ori pe lună serviciul de permanență
2.	Responsabilități	- planifica 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 conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență; - participa la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență; - monitorizează și evaluează tipurile de risc; - participa la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților precum și a populației; - organizează pregătirea personalului propriu; - controlează și îndrumă structurile subordonate; - participa la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora; - stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns; - planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;</li> <li>- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;</li> <li>- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;</li> <li>- 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”;</li> <li>- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.</li> </ul>
3.	Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	- are acces la documente secrete de serviciu și nesecrete
4.	Alte sarcini	- dispuse de primarul și viceprimarul comunei
<b>E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI</b>		
1.	Indicatori cantitativi	<p>50 % din timpul de lucru – conceperea, întocmirea, verificarea și actualizarea tuturor documentelor în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrilor;</p> <p>- 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 și dezastrilor din zona de competență;</p> <p>- 10 % din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale.</p>
2.	Indicatori calitativi	- lucrări corecte, complete, coerente, aplicabile, la care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20%
3.	Costuri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli;</li> <li>- norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni;</li> <li>- posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare.</li> </ul>
4.	Timp	- 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(C.O..) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U).

**PRIMAR  
BUJOR MONA**

**TITULARUL POSTULUI**