

Denumirea autoritatii sau institutiei publice Primăria Mun. Piatra Neamț Directia generala..... Directia..... Serviciul..... Biroul/Compartimentul: Biroul Managementul Situațiilor de Urgență-Compartimentul Prevenire	Aprob <sup>1</sup> PRIMAR Dragoș Chitic
---	---

## FISA POSTULUI

Nr. ....

### Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : – Consilier Superior; Cod COR: 111204
2. Nivelul postului : FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE clasa I
3. Scopul principal al postului: Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legale, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare
4. Conditii specifice pentru ocuparea postului
5. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta în domeniul științe inginerești
6. Perfectionari (specializari) Inspector protectie civilă
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) Word, Excel, Internet, nivel mediu
7. Limbi straine<sup>3</sup> (necesitate si nivel<sup>4</sup> de cunoastere) : .....
8. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - initiativa si creativitate: nivel superior;
  - aptitudinea de a desfasura activitati complexe: nivel ridicat;
  - autonomie in actiune: nivel ridicat;
  - capacitate de atentie: nivel ridicat;
  - analiza si sinteza: nivel ridicat;
  - capacitate de lucru in echipa si independent: nivel ridicat;
  - promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor; nivel ridicat;
  - asumarea responsabilitatii; nivel ridicat;
  - pastrarea confidentialitatii; nivel superior;
  - corectitudine si fidelitate; nivel ridicat;
  - abilitati de comunicare: nivel ridicat; nivel ridicat;
  - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual. nivel superior
9. Cerinte specifice<sup>5</sup>
  - diponibilitate de lucru în program prelungit în anumite condiții ;
  - stabilitate emoționala;
10. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) -
11. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului :
  - Capacitatea de implementare
  - Capacitatea de a rezolva eficient problemele
  - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
  - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
  - Capacitatea de analiză și sinteză
  - Creativitate și spirit de inițiativă
  - Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
  - Capacitatea de a lucra independent
  - Capacitatea de a lucra în echipă
  - Competența în gestionarea resurselor alocate
12. Atributiile postului<sup>6</sup>:
  - a)răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
  - b) întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii

situațiilor de protecție civilă;

- c) verifică menținerea în permanență a stării de igienă și operabilitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- d) asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- e) conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă;
- f) la dispoziția șefului direct, verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a instituției;
- g) elaborează și supune aprobării planurile anuale privind activitățile de protecție civilă, de pregătire a formațiilor de intervenție, a salariaților și populației;
- h) conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
- i) întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.;
- j) răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- k) ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților;
- l) urmărește menținerea în stare de operabilitate/ întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- m) prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și a altor probleme specifice acestui domeniu;
- n) propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă;
- o) acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și operatorilor economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- p) participă la activitățile de prevenire(*controale, cursuri, instructaje, analize, consfățuiri, concursuri*) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Petrodava" al județului Neamț;
- r) la dispoziția șefului direct, participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- s) prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru intervenție și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- t) răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, a hărților și literaturii de protecție civilă;
- u) execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile proprii în vigoare;
- v) în baza dispoziției șefului direct, conduce autovehiculul din dotare biroului.

### 13. Obligațiile postului:

- A. privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern /Managerial conform Ordinului OSGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice:
  - a) participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
  - b) participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare
- C. Obligațiile postului privind sănătatea și securitatea în muncă:
  - a. să-și însușească caracteristicile constructive și funcționale ale echipamentelor tehnice la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare a acestora;
  - b. să aplice întocmai prevederile din instrucțiunile de lucru și securitate și sănătate în muncă;
  - c. să-și însușească și să aplice prevederile din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
  - d. să asigure supravegherea permanentă a echipamentelor tehnice cât și a mijloacelor încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță ;
  - e. să folosească și să păstreze corespunzător echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare, precum și dispozitivele de siguranță;
  - f. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
  - g. să anunțe imediat conducătorul locului de muncă despre orice neregulă, defecțiune sau altă situație anormală apărută la dotările încredințate și care ar constitui un pericol pentru salariați sau echipamentul tehnic din dotare;
  - h. să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă despre orice încălcare a Instrucțiunilor de lucru, și a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
  - i. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității;
  - j. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată a schimbului;
  - k. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- l. să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de alte persoane participante la procesul de muncă cât și de persoana proprie;
  - m. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă;
  - n. să utilizeze echipamentul de lucru și cel de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
  - o. este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate, pe timpul programului de lucru;
- B. . Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:
- a) să respecte prevederile art34 din OMAI 163 din 2007 privind aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, actualizat
  - b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unitatii sau de persoanele desemnate de acesta;
  - c) sa participe neconditionat la programele de instruire – testare aprobate si organizate de catre angajator;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1.Denumire: Consilier superior

2. Clasa I

3. Gradul profesional <sup>7</sup>: I

4. Vechimea (in specialitate necesara) : minimum 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

subordonat fata de: șeful Biroului Managementul Situațiilor de Urgență superior pentru: Nu este cazul

b) Relatii functionale: de colaborare cu întreg personalul Primariei Municipiului Piatra Neamt

c) Relatii de control: în domeniul protecției civile conf. Legii 481/2004 privind protecția civilă, republicată 2004, Art.27, lit.1) față de toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul primăriei Piatra Neamt, față de directiile si societățile subordonate primăriei Piatra Neamt precum și față de toate societățile comerciale de pe raza administrativă a mun. Piatra Neamt;

d) Relatii de reprezentare:..Numai în baza mandatului primit de la conducerea instituției

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „Petrodava” al Judetului Neamt și Serviciul Teritorial pentru Probleme Speciale Neamt

b) cu organizatii internationale:doar cu aprobarea șefului direct și a conducerii instituției

c) cu persoane juridice private:doar în limita competențelor conferite de fișa postului și în urma aprobării obținută de la șeful direct

3. Limite de competentă<sup>8</sup> în limitele stabilite prin atribuțiile postului și ale reglementărilor legale în vigoare

4. Delegarea de atributii si competenta

- in caz de absenta la serviciu de minim 3 zile (cursuri,seminarii, delegari,CO,CB, ș.a.a.) sau in caz de concediu de odihnă, atributiile vor fi indeplinite de un alt salariat delegat de seful ierarhic;

- poate delega atribuții către un alt angajat al BMSU doar cu acordul expres al șefului direct.

Încălcarea cu vinovăție de către functionarul public a îndatoririlor de serviciu prevazute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară , contravențională , civilă sau penală , după caz .

Pentru corectitudinea, exactitatea, legalitatea actelor, documentelor, lucrărilor întocmite sau eliberate functionarul raspunde dicitinar, contravențional, civil sau penal, după caz.

Intocmit de<sup>9</sup>:

1. Numele si prenumele. Apetrei Daniel

2. Functia publica de conducere Șef Birou Managementul Situațiilor de Urgență

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele.....

2.Semnatura.....

3.Data.....

Contrasemnat de<sup>10</sup>:

1. Numele si prenumele...Gavrilescu Bogdan.

2. Functia..Viceprimar

3.Semnatura.....

4.Data.....

1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

- 2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.
- 3) Daca este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
- 6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.
- 7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.
- 9) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.
- 10) Se avizeaza de catre superiorul ierarhic al persoanei prevazute la pct. 9.