

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HARGHITA**  
**COMUNA CĂPĂLNIȚA**  
**PRIMAR**

Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI CĂPĂLNIȚA SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ DIN COMUNA CĂPĂLNIȚA	Aprobat <sup>1)</sup> Primarul Comunei Căpâlnița BENEDEK LÁSZLÓ
---	---

**FIȘA POSTULUI**

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

**1. Denumirea postului de natură contractuală:** șef serviciu voluntar pentru situații de urgență în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Căpâlnița- cod C.O.R. 541901

**2. Nivelul postului:** DE EXECUȚIE

**3. Scopul principal al postului:**

- îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea III – Administrația publică locală
- Partea IV – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
- Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I și Titlul III
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârile Guvernului nr. 642/2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice;
- Hotărârile Guvernului nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 736/2005 privind instituirea serviciului de permanență la toate primăriile din zona de risc în caz de iminență a producerii unor situații de urgență;
- Ordonanței Guvernului nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1. Studii de specialitate:** studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

**2. Perfecționări (specializări):**

- posesor permis conducere categoria B și categoria C;
- calificare mașinist la mașini pentru terasamente;
- curs de perfecționare/specializare organizat/avizat de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență (I.G.S.U.) în domeniul situațiilor de urgență (în termen de 6 luni de la data angajării).

**3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): -****4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -****5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- abilități de comunicare, acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii, solitudine, răbdare, calm, amabilitate;
- capacitatea de a se integra în activitatea colectivă, de a menține și stimula un climat de colegialitate în cadrul lucrului în echipă;
- capacitatea implementare, de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi eficiente de muncă;
- grad ridicat de inițiativă și creativitate;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele curente, de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
- capacitatea de a lucra în echipă și independent;
- competența în gestionarea resurselor alocate.

**6. Cerințe specifice):** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții**7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -**ATRIBUȚIILE POSTULUI:****A. Atribuții pe linie de șef SVSU**

- a) întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- c) asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- d) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;
- e) organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență);
- f) verifică întreținerea autospecialelor, utilajelor și materialelor din dotare – dacă este cazul;
- g) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- h) întocmește rapoartele de intervenție;
- i) asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);
- j) verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;
- k) înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;
- l) întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);
- m) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție

- civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- n) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;
  - o) analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
  - p) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
  - q) întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;
  - r) îndeplinește funcția de agent de inundații (numit prin dispoziție a primarului) la nivelul unității administrativ teritoriale;
  - s) colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative – teritoriale;
  - t) asigură, împreună cu secretarul Comitetului local pentru situații de urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
  - u) asigură, împreună cu secretarul Comitetului local pentru situații de urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
  - v) asigură, împreună cu secretarul Comitetului local pentru situații de urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
  - w) asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
  - x) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;

#### **B. Atribuții pe linia de prevenire:**

- a) prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență prin activități de informare preventivă, îndrumare și control;
- b) participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență, emise de autoritatea locală în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- c) desfășoară activități de informare și instruire privind 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;
- d) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor stabilite pentru managementul situațiilor de urgență, atât la domeniul public cât și la cel privat din sectorul de competență;
- e) elaborează programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență, la gospodăriile populației;
- f) participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- g) constată și informează personalul abilitat să sancționeze, conform legii, despre încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- h) Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate și în dosare potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor
- i) îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local

#### **C. Atribuții privind respectarea prevederilor în domeniul situațiilor de urgență:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze calculatoarele și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) este interzisă executarea sau modificarea instalațiilor electrice de către persoane neautorizate;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului instituției orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
- f) să coopereze cu angajații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

#### **IDENTIFICAREA POSTULUI DE NATURĂ CONTRACTUALĂ:**

**1. Denumire:** ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

**2. Clasa:** -

**3. Gradul profesional:** -

**4. Vechimea în specialitate necesară:** nu este cazul

#### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: VICEPRIMARUL COMUNEI CĂPÂLNIȚA

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: față de functionarii publici și persoane încadrate cu contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Căpâlnița

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

##### **3. Limite de competență:** -

#### **4. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:**

- a) ia parte la acțiunile de curățenie generală de primăvară și de toamnă a comunei;
- i) ia parte la repararea drumurilor comunale;
- k) ia parte la lucrările tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public;
- l) efectuează împreună cu alți angajați ai primăriei reparații curente și capitale la utilajele și mașinile aflate în proprietatea Primăriei Căpâlnița;
- m) efectuează împreună cu alți angajați ai primăriei reparații curente și capitale la imobilele proprietatea Primăriei Căpâlnița;
- n) contribuie la întreținerea și repararea acoperișurilor imobilelor aflate în administrarea Primăriei Comunei Căpâlnița;
- o) conduce tractorul și buldoexcavatorul Primăriei în acțiunile ce se desfășoară în interes public;

p) efectuează orice alte sarcini date de primarul și viceprimarul Comunei Căpâlnița.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Dobos Hajnalka

2. Funcția publică de conducere: secretar general al comunei

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii.....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data.....

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția:

3. Semnătura.....

4. Data .....