



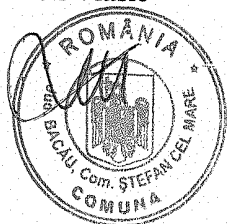
ROMÂNIA
JUDETUL BACAU
PRIMĂRIA COMUNEI STEFAN CEL MARE
E – mail: stefancelmare@bc.e-adm.ro
Tel./fax – 0234/339000; Tel.0234/339050

ATRIBUȚII – FIȘA POSTULUI
pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție vacante de
INSPECTOR Protecție Civilă , ID 571253,Clasa III , Grad profesional
„ Asistent,, în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

- este persoana desemnată cu atribuții în domeniul protecției civile;
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrilor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- întocmește documentații și situații pe line prevenire a incendiilor, precum si a planurilor de autoaparare;
- răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor produse de incendii;
- tine evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență pentru stingerea incendiilor;
- răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- participă la activitățile de prevenire a Protecției Civile (*controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri*) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Mr. Constantin Ene" al județului Bacau și la acțiunile intervenție în zona de competență;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- elaborează și supun spre analiză primarului sau conducătorului instituției, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate.
- întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor;
- verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a formațiilor de intervenție;
- întocmește documentații și situații pe linia apărării împotriva incendiilor;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- răspunde de pregătirea și informarea populației din zona de competență; - acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor pe linia gestionării situațiilor de urgență;
- supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale, etc.;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și obiectivelor economice subordonate primăriei (*unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale*) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- 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;
- desfășoară controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate a cetățenilor și a bunurilor;

- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific activității;
- supraveghează activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- cunoaște gradul real de protecție asigurat în zona de competență și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.
- intocmește Regulamentul de Ordine Interioară cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
- efectuează instructajul și intocmește fișele individuale de instructaj referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște instrucțiunile specifice fiecărui loc de muncă cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
- intocmește Planul de evacuare / acțiune în caz de incendiu / forță majoră;
- intocmește Planul de intervenție conform legislației în vigoare;
- acordă asistență pe timpul controlului organelor abilitate pe linie de PSI;
- intocmește Planul de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- răspunde la cererile, sesizările unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizațiilor de construcție, eliberate ,
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Stefan cel Mare, Judetul Bacau in ceea ce priveste realizarea activitatilor compartimentului urbanism ca si a legislatiei in domeniu,
- studiază legislația specifică activității și răspunde de aplicarea corectă a acesteia ,
- întocmește corespondența necesară compartimentului ,
- rezolvă cererile, sesizările care îi sunt repartizate de Primar ,
- întocmește liste cu documentele create de compartimentul Amenajarea teritoriului, cadastru, lucrari publice, disciplina in constructii, administrarea domeniului public si privat din cadrul aparatului de specialitate, stabilind termenul de pastrare al acestor documente, in functie de valoarea acestora si le inainteaza secretarului comunei in vederea intocmirii nomenclatorului arhivistic ,
- numerează și sigilează fiecare dosar creat și îl predă în termen de 2 ani de la data creării către arhiva instituției ,
- înainteaază Compartimentului arhivă inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și inventarele documentelor cu termen permanent ce se păstrează , pe baza de proces verbal întocmit în două exemplare,
- păstrează confidentialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție,
- respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său,
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției,
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția,
- răspunde de expedierea corespondenței specifice activității ,
- respectă prevederile legislației din domeniul protecției mediului, protecției civile, situațiilor de urgență, apararea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora,
- respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate
- răspunde din punct de vedere administrativ, civil și penal de gestionarea bunurilor materiale luate în primire și de activitatea ce o desfășoară,
- execută și alte sarcini date de șefii ierarhici.

PRIMAR,
Ion Vlasie



SECRETAR GENERAL COMUNĂ ,
Adriana Gherasim