



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web.: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr.12289 din: 01.04.2021

Serviciul Protecție Civilă, Situații de Urgență

**Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip**

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier, clasa I, grad profesional debutant
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : Constituția României, republicată; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordin 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): -
1. Studii de specialitate ³ : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență echivalentă;
2. Perfecționări ⁴ (specializări) : Nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul
4. Limbi străine ⁵ (necesitate și nivel ⁶) de cunoaștere) : Nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
6. Cerințe specifice ⁷) : -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adecvarea la situații neprevăzute, inițiativă, creativitate, evaluarea consecințelor schimbării.
Atribuțiile postului ⁸): 1. Colaborare cu personalul compartimentului/specialiști de prevenire, formațiilor de intervenție, și Comitetului Local pentru Situații de Urgență și/sau alte compartimente din cadrul consiliului local;

2. Se subordonează nemijlocit șefului de serviciu;
3. 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;
4. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
5. 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.
6. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
7. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
8. Participă lunar la instructajele și sesiunile de pregătire organizate .
9. Intocmește documentații și situații pe line de transmisiuni , alarmare, protecție N .B.C. deblocare – salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
10. 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.
11. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
12. Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
13. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
14. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
15. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
16. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
17. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
18. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
19. Raspunde de clasarea, pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si a actelor justificative din cadrul compartimentului;
20. Îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Rovinari, alte sarcini trasate de către Primarul

orasului Rovinari si de director executiv al Directiei Publice de Asistenta Sociala;

21. In limita competentelor, pe perioada concediilor de odihna, concedii medicale, delegatii, preia sarcinile de serviciu ale doamnei Stanciu Angela;

22. Prezinta lunar informari cu privire la masurile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii ;

23. Rezolva in termen legal sarcinile repartizate;

24. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia ;

25. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;

26. Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii;

27. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

28. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier,

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹⁾ : debutant

4. Vechimea în specialitate necesară : nu este cazul;

Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de : Sef Serviciul Protectie Civila, Situatii de Urgenta;
- superior pentru : -
b) Relații funcționale: Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari,
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: colaborare;
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: colaborare;
3. Limite de competență ¹⁰⁾ : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
Întocmit de ¹¹⁾ :
1. Numele și prenumele : Maria Marius-Robert
2. Funcția publică de conducere: Sef Serviciu
3. Semnătura :-
4. Data întocmirii : 01.04.2021
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele :
2. Semnătura :
3. Data :
Contrasemnează ¹²⁾ :-
1. Numele și prenumele :-
2. Funcția :-
3. Semnătura :-
4. Data :-