

Anexă la dispoziția nr. 106/1.03.2019



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
**COMUNA POJORĂȚA**  
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ



Centru, nr. 551, comuna Pojorâta, cod 727440 econtact@primariapojorita.ro www.primariapojorita.ro (+40) 230 236 345

### Fișa postului domnului Bârgăoan Viorel – șef SVSU

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: șef S.V.S.U.
2. Nivelul postului DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului ASIGURĂ BUNA DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII ÎN CAZUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite;
2. Perfecționări (specializări): cursuri de calculator
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) nivel mediu
4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul
5. Abilități,calități și aptitudini necesare - adaptabilitate la locul de muncă
  - experiență în muncă și în specialitatea postului
  - capacitate relațională și capacitate de analiză și sinteză;
  - contribuție la aplicarea practică a principiului apărării împotriva incendiilor și a dezastrelor;
6. Cerințe specifice - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini și manageriale)

#### Atribuțiile postului:

1. Întocmește fișa activității zilnice pentru autoturismele din dotare (tractor, autospeciale), precum și la motopompele din dotare ;
2. Asigură legătura și colaborarea dintre autoritățile administrației publice locale si poliție, pompieri și unitățile de protecție civilă, în vederea menținerii ordinii publice și liniștii locuitorilor,în condițiile legii;
3. Organizează activitatea de prevenire a populației împotriva dezastrelor;
4. Asigură pregătirea formațiunilor de protecție civilă și de cea PSI pentru intervenție, precum si protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice;

5. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la : asigurarea capacității operative a comisiei și de intervenție a formațiunilor și subunităților de serviciu, pregătirea comisiei, formațiunilor, planificarea și desfășurarea activităților conform planului de activitățile de protecție civilă anuale;
6. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor);
7. Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
8. Asigură măsurile organizatorice, materialele necesare și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
9. Conduce, lunar, pregătirea subunităților de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
10. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea comisiei, formațiunilor, salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă spre aprobare șefului protecției civile;
11. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din întreprindere, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
12. Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
13. Asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
14. Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
15. Întocmește și prezintă spre aprobare primarului și spre avizare șefului inspectoratului de protecție civilă județean, Planul de protecție civilă al comunei, Planul de protecție și intervenție în caz de dezastre, Planul pregătirii de protecție civilă, Planul de control la agenții economici și instituțiile publice, Dosarul cu organizarea protecției civile, Dosarul cu înzestrarea protecției civile, Dosarul cu pregătirea de protecție civilă; actualizează documentele enumerate potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
16. Organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercițiile cu formațiile, în care scop alarmează și subunitățile de serviciu pentru intervenție ;
17. Participă la ședințele Comisiei de apărare împotriva dezastrelor, la activitățile edilitar – gospodărești folosind tractorul din dotarea Primăriei,
18. Rezolvă corespondența repartizată , în termene prevăzute;
19. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziții și note interne emise de primar.
20. Asigură paza la sediul Primăriei în caz de nevoie precum și permanența în zilele de sâmbătă și duminică, conform graficului afișat la sediul primăriei.
21. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.
22. Răspunde de arhivarea (legarea) documentelor eliberate de toate compartimentele din cadrul Primăriei pe care le predă spre păstrare responsabilului de arhivă.
23. Ia măsuri privind investigarea imobilelor post – seism și asigurarea relațiilor cu populația și cu celelalte autorități ( jandarmerie, poliție etc) .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire șef S.V.S.U.
2. Clasa :-
3. Gradul profesional:-
4. Vechimea în specialitate necesară 31 ani

### Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de viceprimarul comunei
- superior pentru : membrii formației SVSU

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Pojorâta

c) Relații de control: instituțiile subordonate Consiliului Local

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 -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Vladimir CÂRLOANȚĂ

2. Funcția de conducere: viceprimar

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii: 01.03.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Bîrgăoan Viorel

2. Funcția: Șef S.V.S.U

3. Semnătura.....

4. Data: 01.03.2019

#### Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ioan - Bogdan Codreanu

2. Funcția: primar

3. Semnătura.....

4. Data: 01.03.2019

