

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI PARVA

APROB.
Primarul comunei
PARVA
STRUGARI IOAN

Parva la 05.01.2016

FIȘA POSTULUI Nr.11

- A. *Denumirea instituției:* PRIMARIA COMUNEI PARVA
 B. *Compartimentul, conform organigramei aprobate:* CONSILIER –(situatii de urgenta)
 C. *Denumirea postului:*CONSILIER.
 D. *Nivelul postului:* - de execuție:
 E. *Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:* consilier(primar)
 F. *Descrierea postului :*
 a) formarea profesională
 b) adaptabilitatea la locul de muncă:
 c) dificultatea și complexitatea
 d) responsabilitatea implicată:
 e) capacitatea relațională
 G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fișa de evaluare a postului: 20-30
 H. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):**RUS SAVETA**
 I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului și punctajul total: 30 (să fie cuprins între 20 - 30)
 J. *Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii (dacă este cazul):* Nu este cazul.
 K. *Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):*OPERARE WORD și EXCEL nivel mediu.
 L. *Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):*engleza,franceza,nivel mediu.
 M. *Abilitati,calitati si aptitudini necesare:* -Usurinta,calitate si coerenta in comunicare
 -Sociabilitate,capacitate de relationare si de lucru in echipa;
 -Capacitate de organizare si administrare,orientare spre rezultate, bun negociator,spontaneitate,operativitate in luarea deciziilor,Șpirit de observare
Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): Delegari si detasari curente la sediul Institutiei Prefectului si Consiliul judetean Bistrita-Nasaud.
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 Organizatorice,decizionale,de prevedere,conducere,coordonare si control;

M. Atributii:

- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza

- propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
 - Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
 - Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 - Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
 - Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
 - Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
 - Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
 - Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
 - Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
 - Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
 - Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
 - Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
 - Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
 - Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
 - Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
 - Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

Limite de competență: Sunt stabilite de Primar, prevăzute de lege și atribuții în cadrul Primăriei comunei Parva și Consiliul Local Parva.

Cerințe privind ocuparea postului:

Delegarea de atribuții: Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Parva, Primar, Viceprimar și Secretar.

Sfera relațională:

Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat nemijlocit față de PRIMAR superior pentru COMPARTIMENTELE DIN CADRUL PRIMĂRIEI
- b) relații funcționale: colaborează cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale în vederea realizării sarcinilor de serviciu.
- c) relații de control: Nu
- d) relații de reprezentare: reprezintă primarul comunei în relațiile cu autoritățile publice.

Extern:

În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei, reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri cum ar fi:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane fizice private
- d) O.N.G.-uri etc.

N. STANDARDE DE PERFORMANȚA ASOCIATE POSTULUI

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupa.

2. Indicatori calitativi: calitatea și operativitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.

3. Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. *Timp*: îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.

5. *Utilizarea resurselor*: computer personal, telefon mobil și mijloc de transport.

6. *Mod de realizare*: lucrări elaborate individual sau în colectivele stabilite.

Întocmit de:

Numele și prenumele

CALUS IOAN

Funcția publică de conducere

SECRETAR,

Semnătura

Data întocmirii:

05.01.2016

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele

RUS SAVETA

Semnătura

Data :

05.01.2016

Avizat de:

Numele și prenumele

STRUGARI IOAN

Funcția publică de conducere

PRIMAR

Semnătura:

Data

05.01.2016