

DISPOZIȚIA Nr.7. din 15. IANUARIE 2020

privind încadrarea D.nei DAKO NOEMI în funcția de ȘEF SERVICIU SVSU pe durată nedeterminată

Primarul comunei Dealu, județul Harghita,

Având în vedere: **Procesul verbal nr.6221. din 14. ianuarie 2020, privind rezultatul final a concursului de ocupare a unei funcții contractuale de ȘEF SERVICIU SVSU** din cadrul Primăriei Comunei Dealu, și prevederile art.40. din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade, sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286. din 23.martie 2011, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1027/2014, și Hotărârea Guvernului nr. 269 din 13 aprilie 2016, privind modificarea

HOTĂRÂREA Consiliului Local Dealu nr. 27. din 9 . APRILIE 2019, privind aprobarea Organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Dealu, Județul Harghita, **pe anul 2019,**

HOTĂRÂREA Consiliului Local Dealu nr.6. din 22 . ianuarie 2019, privind stabilirea salariului de bază pentru personalul plătit din fonduri publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU, județul HARGHITA, **începând cu 1. ianuarie 2019.**

Prevederile art .12.(1) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,

Prevederile art. Art. 10. (7) art. 11, art. 18, art.36. și art. 38. din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare prin OUG nr. 91/2017, OUG nr. 41/2018, Legea nr. 79/2018, și OUG nr. 114/2018,

În temeiul prevederilor art. 155. alin. (1) . lit. d), alin. (5) . lit. e) și art. 196 alin. 1 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUN :

Art.1.(1) Începând cu data de **15. IANUARIE 2020**, D.na DAKO NOEMI născută la data de 09.10.1983, cu domiciliul în Com.DEALU, sat TIBOD NR. 46 C. județul Harghita, CNP: 2831009313853 **se încadrează în funcția contractuală de ȘEF SERVICIU SVSU (- gradția 2),** Poziția în COR: 5411, **ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DEALU,** pe durată nedeterminată, cu un salariu lunar de 3.791 lei,

(2) Cu aceeaș dată i-se acordă indemnizația de hrană în cuantum de **347 lei** pe lună.

(3) Atribuțiile persoanei încadrate sunt cele prevăzute în fișa postului, care se comunică persoanei încadrate, odată cu prezenta.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează secretarul comunei, - responsabil cu resurse umane, și biroul financiar din cadrul primăriei.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului comunei, către:

- D.NA Dako Noemi – șef serviciu SVSU,
- Biroul financiar din cadrul primăriei, și
- Instituția Prefectului Județului Harghita.

Primar
Balint Elemer Imre



Dealu, la data de 15. 01. 2020 .

Contrasemnat pentru legalitate
Secretar General Com.Dealu : Pal Margit



Fisa postului pentru Șeful S.V.S.U. com. DEALU , jud. Harghita

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

- Denumire post : Șeful Serviciului Public Voluntar pentru Situații de Urgență
- Numele si prenumele: VACANT
- Cod 541901 conform COR
- Relatii cu alte posturi:

* IERARHICE

-se subordoneaza primarului și viceprimarului comunei DEALU.

* FUNCTIONALE

- Executa atribuțiile prevazute în ROF al SVSU pentru funcția de conducător al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, în interesul administrației locale și al comunei DEALU.

1.1 Definirea sumara a atribuțiilor postului:

- Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei DEALU.
- Răspunde de desfășurarea acțiunilor și activităților de prevenire pe linie de P S I.
- Răspunde de menținerea în permanență a stării de intervenție a autospecialei.
- Răspunde de întocmirea planurilor de prevenire și protecție civilă.
- Răspunde de întocmirea Planurilor pentru situații de urgență pe diferite spețe (caniculă, inundații, cutremure, alunecări de teren ș.a.)
- Răspunde de toate atribuțiile stabilite prin alte dispoziții de către primar.

2. CERINTELE POSTULUI :

Condițiile generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii superioare de lunga durată absolvită cu diploma de licență sau echivalentă;
 - domiciliul pe raza comunei DEALU , jud. Harghita.
 - disponibilitate pentru lucrul peste program sau la ore neprevăzute;
 - disponibilitate pentru perfecționare;
 - permis de conducere cat. B;
 - capacitate organizatorică și managerială, spirit de inițiativă și decizie și capacitate de comunicare;
- a. Perfecționări /specializări : în domeniul situațiilor de urgență și/ sau alte specializări pentru care sunt date dispoziții;
 - b. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : nivel mediu
 - c. Limbi straine : nivel minim
 - d. Abilități : gândire analitică și conceptuală, folosirea eficientă a resurselor pe care le are la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală, seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.), să nu aibă antecedente penale.
 - e. Calități : lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigentă, tenacitate ;
 - f. Aptitudini necesare : de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control ;
 - g. Cerințe specifice : disciplină, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate, spirit de inițiativă ;

h. Competență managerială: coordonator serviciu și spirit de colaborare cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.

Limite de competență: subordonat primarului, viceprimarului și secretarului UAT, superior personalului SVSU și conducătorului de autospecială.

Delegarea de atribuții: -nu e cazul.

Cunoașterea și respectarea : - Regulamentului de Organizare și Funcționare SVSU (ROF SVSU), și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, cerințelor Sistemului de management de Calitate și procedurile de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea.

3. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

- Locul de munca – Sediul Primăriei com. DEALU , jud. Harghita.
- Programul de lucru – 8 h zilnic, cu disponibilitate pentru lucru în zile libere sau peste program, când se impune;

4. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

5. Atribuții specifice postului :

- Seful S.V.S.U răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U.
- Cadru tehnic P.S.I, răspunde de organizarea și desfășurarea activității de P.S.I. pe raza comunei DEALU.
- Execută instructaje în domeniul situațiilor de urgență ;
- Participă la elaborarea Planului de apărare împotriva incendiilor, Planului de protecție civilă , Planului de apărare împotriva inundațiilor, Planului de evacuare în Situații de Urgență, Planului de evacuare în caz de conflict armat, Planului de analiză și acoperire a riscurilor, pe linie de P S I precum și a documentelor cerute de instituțiile superioare .
- Răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea omneilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;
- Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor ;
- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de PSI precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență ;
- Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervențiilor în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației.
- Organizează pregătirea personalului propriu;
- Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- Stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele operative de răspuns;
- Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- Stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență precum și activitatea acestuia;
- Organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico aplicative din școli;

- Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor de protecție civilă și PSI, asigură informarea esaloanelor superioare cu privire la acțiunile desfășurate;
- Participă la acțiunile de control și îndrumare efectuate pe linie de protecție civilă și PSI, la instituțiile de pe raza comunei;
- Soluționează în limita competenței funcției situațiile de urgență apărute pe teritoriul comunei Dealu.
- Participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor;
- Propune modul de întrebuintare a formațiunilor subordonate, în cadrul acțiunilor de intervenție în cooperare cu alte formațiuni, în vederea executării măsurilor stabilite pentru asigurarea capacității de protecție civilă , P.S.I. la dezastre;
- Organizează serviciul operativ, paza și apărarea punctului de comandă al comunei Dealu și urmărește modul de executare al acestora;
- Execută și programează serviciul de permanență al comunei DEALU , mai ales în caz de situații de urgență;
- Participă la pregătirea hotărârilor președintelui CLSU în situații de urgență, precum și punerea în aplicare a planurilor.
- Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U.
- Răspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență;
- Participă la efectuarea inventarierii și casării mijloacelor și materialelor de protecție civilă și PSI, conform dispozițiilor legale în vigoare ;
- Sprijină activitatea formațiunilor de Cruce Rosie ;
- Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor ;
- Verifică însușirea de către personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență a prevederilor Regulamentului Intern.
- Verifică ca personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice ;
- Să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției ;
- Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă ;
- Să facă curățenie la locul de muncă ori de câte ori este necesar ;
- Să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului de arhivă.
- Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern.
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.

Întocmit de: Numele și prenumele: **Pal Margit**

Funcția publică de conducere – secretar UAT DEALU i-responsabil resurse umane

Semnatura

Data întocmirii 12.12.2019.

Luat la cunostinta de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Semnatura

Data



Avizat de:

Numele și prenumele – **BALINT ELEMÉR IMRE**
Funcția de conducere - **PRIMAR**

Semnatura

Data20.....