

FISA POSTULUI
Nr. /

Informatii generale privind postul.

1) **Numele postului** : Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT SITUATII DE URGENȚĂ ȘI PROTECȚIE CIVILĂ

2) **Nivelul postului** : Functie PUBLICA

3) **Scopul principal al postului** : Îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor legate de serviciul voluntar pentru situații de urgență.

Conditii specifice pentru ocuparea postului.

1) **Studii de specialitate** : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2) **Perfectionari (specializari)** -----

3) **Cunostinte de operare/programare calculator (necesitate si nivel)** : cunostinte de nivel mediu.

4) **Limbi straine (necesitate si nivel de cunostinte)** : _____

5) **Abilitati, calitati si atitudini necesare** :

- Competenta profesionala
- Cinste
- Corectitudine
- Fermitate în aplicarea prevederilor legale
- Capacitatea de a lucra în echipa

6) **Cerinte specifice** :

- Deplasari
- Delegari
- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- Cunoasterea și aplicarea întocmai a cerintelor rezultate din R.O.F. al S.V.S.U.

7) **Competente manageriale.** -----

Atribuțiile postului:

Șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

1 • 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;

- 2• Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- 3• Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- 4• Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobare consiliului local;
- 5• Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;
- 6• Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;
- 7• Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- 8• Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- 9• Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastru;
- 10• Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Oltenia" al jud.Dolj ;

IDENTIFICAREA FUNCTIEI CONTRACTUALE

Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PROTECȚIE CIVILĂ

1) – **Vechime în specialitate necesară; 1 an**

SFERA RELATIONARĂ A TITULARULUI POSTULUI

1) – **Sfera relațională internă;**

a. **Relatii ierarhice**

- **subordonat** : față de primar, și Consiliul local al comunei Cotofenii din Dos.
- **superior față de:**
 - a) toate compartimentele din cadrul SVSU

b. **Relatii functionale:** cu toate compartimentele din cadrul SVSU, cu serviciile private pentru situații de urgență din sectorul de competență, cu serviciile voluntare cu care s-au încheiat contracte/ convenții de intervenție precum și cu serviciile de urgență profesionale.

c. **Relatii de control** : față de toate compartimentele din cadrul SVSU

d. **Relatii de reprezentare** : pe baza mandatului dat de Consiliul local al comunei Cotofenii din Dos

2) – **Sfera relațională externă:**

- a. – **cu autorități și instituții publice:** pentru realizarea atribuțiilor postului
- b. – **cu organizații internaționale** : -----
- c. – **cu persoane fizice** : - pentru realizarea sarcinilor de serviciu

3) – **Limite de competență:** raza comunei Cotofenii din Dos

4) – **Delegarea de atribuții și competență:** -----

ÎNTOCMIT DE :

1) - Numele si prenumele :

2) - Functia publică de conducere : Primar

3) - Semnătura.....

4) - Data întocmirii : **LUAT LA CUNOSTIINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1) - Numele si prenumele:

2) - Semnătura.....

3) - Data:

