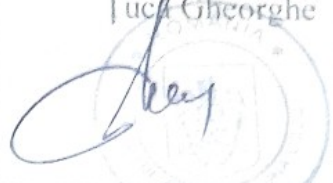


UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA COCU, JUDEȚUL ARGEȘ	<div style="text-align: center;"> APROBAT Primar, Tudor Gheorghe </div> 
Primăria COCU, Județul Argeș	
PERSONAL CONTRACTUAL	

FIȘA POSTULUI ȘEF SVSU

anexa la dispozitia de angajare nr. 93/13.09.2021

1. Denumirea postului ȘEF SVSU
2. Nivelul postului EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului : **Organizează activitatea pentru prevenirea situatiilor de urgență pe care o desfășoară formația de voluntari**

Conditii specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate MEDII
2. Perfecționari (specializări) CURSURI DE PERFECTIONARE SPECIFICE
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) operare in EXCEL SI WORD nivel mediu
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere) NU SUNT NECESARE.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- de planificare, organizare, coordonare, indrumare si control
- gandire analitica si conceptuala
- lucru sub presiunea timpului si in condiții de stres
- lucru in conditii de supervizare redusa
- folosirea eficienta a resurselor puse la dispoziție
- flexibilitate in gandire si in relațiile cu alte persoane
- capacitate de comunicare orala
- lucru in echipa
- initiativa
- fermitate
- perseverenta
- exigenta
- tenacitate
- disciplina
- integritate
- conduita morala
- incredere in sine
- loialitate

6. Cerințe specifice de muncă

1. Locul de muncă:

- birou : activitati de planificare, organizare, coordonare, indrumare si control in zona de competență, activități de coordonare si intervenție in zona de competenta.

- deplasari curente 8-10 zile/luna pentru activitati de indrumare, coordonare si control

Programul de lucru : 8ore/zilnic conform programului unitatii administrativ teritoriale, program de lucru determinat de actiunile de interventie in cazul situatiilor de urgenta si/sau dezastrelor.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- capacitatea de a accepa erorile sau,dupa caz, deficiențele propriiei activitati, de a raspunde pentru acestea.
- capacitatea de a invata din greseli si de a nu le mai repeta.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formației întocmind în acest scop programul lunar, și urmărește executarea lui întocmai de întreg personalul formației;
- participă la convocările de instruire, consfătuiri și schimburi de experiență organizate de I.S.U. Argeș, Comandamentul Pompierilor și unitățile militare de pompieri .
- organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară formația de voluntari în care scop : întocmește programul serviciului de permanență- care se face ori de câte ori se primește COD de Avertizare .
- pregătește personalul care execută activitatea de prevenire, în sectoarele vulnerabile la incendii ori în instalațiile periculoase în care se efectuează lucrări cu foc deschis .
- controlează personal modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare pe teritoriul clădirilor și spațiilor care aparțin U.A.T. COCU și acționează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări .
- desfășoară activitate instructiv-educativă în rândul personalului angajat de la Primăria COCU .
- raportează periodic și ori de câte ori este nevoie conducerii Primăriei, modul de aplicare a normelor de prevenire și stingere, precum și de dotare făcând propuneri de îmbunătățire .
- în cazul apariției unor stări de pericol de incendiu sau explozie raportează imediat conducerii și organelor de pompieri militari și stabilește împreună cu conducătorii locurilor de muncă măsurile necesare ce se impun.
- participă la realizarea instructajului introductiv - general al persoanelor ce se încadrează în muncă la Primărie .
- pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte atât cu forțele și mijloacele proprii cât și în cooperare cu pompierii militari.
- controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele , accesoriile și echipamentul de protecție din dotarea formației precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanență în stare de funcționare .
- conduce formația în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor .
- întocmește raportul operativ care se completează de fiecare dată după ce s-a întrunit Comitetul Local pentru Situații de Urgență ,care se întâlnește la convocarea de către domnul primar. Acesta se transmite la ISU Argeș , Instituția Prefectului , Apele Române , și la alte instituții după caz.
- Asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea Serviciului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului formației.
- întocmește Planul Anual de Apărare împotriva Incendiilor, care este dus la avizat la I.S.U. Argeș.
- întocmește Planul de Apărare împotriva Inundațiilor, care se face la interval de 4 ani , și care este vizat de Agenția Bazinală Apele Române Argeș Vedea .
- întocmește P.A.A.R. care este avizat de ISU Argeș , ori de câte ori intervin schimbări sau când este solicitat de către ISU Argeș.
- Întocmește documente pentru ca extinctoarele să fie încărcate până la expirarea lor, anual o dată la cel mult 12 luni.
- pregătește și prezintă bilanțul anual al activității S.V.S.U. în fața Consiliului Local COCU.
- efectuează lunar verificări la gospodăriile populației, cu caracter de prevenție.
- merge în școli și explică copiilor că nu e permis jocul cu focul , pompierii fiind prietenii copiilor.
- efectuează verificări la Biserici, cu caracter de prevenție, mai ales în timpul celor două mari posturi de peste an, când credincioșii ajung în număr mare și există pericol de incendii.
- Atenționarea persoanelor ca sobele și mai ales coșurile de fum să fie curățate înaintea sezonului rece.
- Arderea miriștilor mai ales primăvara să se facă doar după ce s-a obținut permis de foc și după ce s-au luat măsurile care sunt menționate în documentul semnat primit de la Șeful S.V.S.U.-găleată cu nisip, recipient cu apă și extingtor...
- Răspunde solicitărilor venite telefonic de la I.S.U. , care pot avea loc la orice oră din zi sau noapte.
- Însoțește pe teren comisiile mixte compuse din specialiști care vin să verifice dacă ceea ce s-a transmis în Raportul Operativ este real , în urma controlului se întocmește Notă de Constatare.
- Organizează lunar ședințe de instruire cu persoanele care deservește acest Serviciu
- Îndeplinește orice alte obligații legale care nu sunt prevăzute în prezenta fișa de post
- Cunoaște și respecta circuitul documentelor

- Asigura pastrarea in bune conditii a documentelor intocmite, le indosariaza, inventariaza si preda documentele produse la arhiva institutiei in termenul legal.
- Respecta regulamentul intern de organizare si functionare
- Raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal – dupa caz, pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu ori executarea lor defectuasa.

- Atributii specifice responsabilului de mediu

- sa evalueze impactul de mediu produs si poate actiona in sensul reducerii si chiar al eliminarii lui, prin respectarea normelor legale
- sa-si asume realizarea si indeplinirea de planuri pentru reducerea poluarii si chiar implementarea unor sisteme de management de mediu
- sa monitorizeze si sa imbunatateasca activitatile legate de mediu
- sa stabileasca masurile de reducere a impactului asupra mediului;
- sa realizeze auditul intern pe probleme de management de mediu;
- sa identifice aspectele legate de mediu si sa ia masuri pentru colectarea selectiva a gunoierului, potrivit legislatiei in vigoare.
- sa pregateasca documentatiile necesare si sa asigure obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare pentru desfasurarea activitatii;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa execute orice alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de mediu, precizate de persoanele care au acest drept, si care au ca scop exclusiv protectia mediului.
 - Ia masuri pentru controlul depozitarii deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei COCU și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
 - Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.
 - Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu ARGEȘ, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusive hotărâri ale Consiliul Local COCU.
 - Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna COCU.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire „Șef SVSU
2. Gradul profesional⁷⁾ -
3. Vechimea (în specialitatea necesară) **NU ESTE NECESARĂ**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice :

- subordonat față de Primar, viceprimar, secretar

- superior pentru Nu este cazul

b) Relații funcționale : coordonare, îndrumare și control.

c) Relații de control : coordonează activitatea în domeniul situațiilor de urgență

d) Relații de reprezentare-

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : ISU ARGES, etc

b) cu organizații internaționale : -

c) cu persoane juridice private : -

3. Limite de competență ⁸⁾ -

4. Delegarea de atribuții și competență

Intocmit de ⁹⁾

1. Numele și prenumele MARGHIOLU GEORGE

2. Funcția publică de conducere SECRETAR GENERAL

3. Semnătura

4. Data întocmirii 13.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele DOBRE REMUS ȘTEFAN

2. Semnătura.

3. Data: 13.09.2021