

FISA POSTULUI

Nr. _____



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier;
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție;
3. Scopul principal al postului: pregătește documentația cu privire la protecția civilă pe raza municipiului Bistrița, asigură implementarea legislației pentru adăposturile de protecție civilă, sprijină celelalte departamente/direcții/servicii din cadrul primăriei municipiului Bistrița pentru ducerea la îndeplinire a obligațiilor legale în domeniul protecției civile.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. să fie absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din ramurile de științe: științe juridice, științe economice sau științe inginerești, domeniul de licență ingineria mediului, specializarea: amenajări hidrotehnice și protecția mediului.
2. Perfecționări (specializări): certificat de competențe profesionale care conferă calitatea de inspector protecție civilă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de a lucra singur și în echipă, disponibilitate de a acționa în afara orelor de program în cazul producerii unor situații de urgență, abilități de a lucra cu cetățenii;
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

1. Atribuții de specialitate ale postului:

- a) pregătește documentația cu privire la protecția civilă pe raza municipiului Bistrița (planurile specifice);
- b) asigură implementarea legislației pentru adăposturile de protecție civilă;
- c) participă la dotarea specifică a adăposturilor de protecție civilă;
- d) asigură funcționalitatea echipamentelelor din cadrul adăposturilor de protecție civilă;
- e) asigură respectarea măsurilor cu privire la legislația în domeniul protecției mediului, atât în cadrul intervențiilor specifice, cât și a întregii documentații;
- f) participă la elaborarea de politici, strategii și planuri locale de acțiune pentru protecția mediului în municipiul Bistrița;

- g) participă la realizarea unor acțiuni comune cu instituțiile abilitate privind respectarea reglementărilor legale în domeniul protecției mediului;
- h) întocmește situații, rapoarte și informații periodice, de mediu în urma situațiilor de urgență și le transmite instituțiilor abilitate;
- i) participă la activitățile de pregătire de specialitate conform reglementărilor în vigoare;
- j) consemnează în documentele biroului toate activitățile care s-au efectuat, constatările făcute, măsurile luate și evenimentele deosebite;
- k) asigură redactarea pe calculator a documentelor care se întocmesc în cadrul S.Pr.Civ.V.S.U. Bistrita;
- l) asigură primirea, înregistrarea, evidența și păstrarea precum și expedierea documentelor care privesc S.Pr.Civ.V.S.U. Bistrita, pentru protecția civilă a populației;
- m) participă activ la pregătirea și coordonarea formațiilor de intervenție din cadrul S.Pr.Civ.V.S.U. Bistrita
- n) răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor operațiilor efectuate;
- o) respectă și duce la îndeplinire prevederile actelor normative (legi, hotărâri, ordonanțe) ce au apărut în domeniul său de activitate;
- p) participă la activitățile desfășurate în cadrul Primăriei municipiului Bistrița pe linia situațiilor de urgență;
- q) asigură secretariatul tehnic în cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- r) redactează documentele specifice emise de către Comitetul local pentru Situații de Urgență;
- s) redactează și actualizează documentele specifice Protecției Civile și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- t) colaborează cu celelalte servicii/direcții din cadrul Primăriei municipiului Bistrița pentru elaborarea hărților de risc și pentru ducerea la îndeplinire a tuturor obligațiilor pe linie de protecție civilă;
- u) operează sistemul de alarmare a municipiului Bistrița în caz de protecție civilă, cu respectarea prevederilor legale;
- v) păstrează legătura fir cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Bistrița-Năsăud pe linie de protecție civilă;

2. Atribuții cu caracter general:

- a) asigură păstrarea secretului profesional, păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține, în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) cunoaște și respectă circuitul documentelor din cadrul Primăriei municipiului Bistrita;
- c) manifestă un comportament politic și civilizată față de persoanele cu care vine în contact;
- d) duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
- e) cunoaște și respectă prevederile actelor normative care apar în domeniul său de activitate;

- f) respectă prevederile REGULAMENTULUI de ORGANIZARE și FUNCTIONARE a MUNICIPIULUI BISTRITA, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă, precum și Regulamentul de ordine interioară;
- g) își îmbunătățește în permanență pregătirea profesională de specialitate și participă la cursurile de perfecționare sau alte forme de pregătire profesională organizate;
- h) respectă programul de lucru conform planificării în serviciu;

3. Atribuții privind securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

- 1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- 2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- 3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

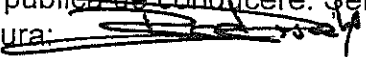
În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Natura și responsabilitățile postului, dar și volumul de activitate impun efectuarea de ore suplimentare și muncă în condiții de stres.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier;
 2. Clasa: I;
 3. Gradul profesional: debutant;
 4. Vechimea în specialitate necesară: -
- Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef birou;
 - superior pentru: personalul voluntar din cadrul Serviciului de Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situații de Urgență Bistrița;
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Bistrița;
 - c) Relații de control: pentru personalul voluntar din subordine;
 - d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin fișa postului;
 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Bistrița-Năsăud, Direcția de Servicii Publice Bistrița, Direcția de Asistență Socială Bistrița, alte instituții publice cu competențe în gestionarea situațiilor de urgență.
 - 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: **Rad Iulius-Irinel**
2. Funcția publică de conducere: Șef birou
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: