

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
SERVICIUL DE PROTECȚIE CIVILĂ ȘI VOLUNTARIAT
PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**APROB,
PRIMAR
IOAN TURC**

**FIȘA POSTULUI
NR: 574507/2/2024**

I. Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Șef Serviciu
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de conducere;
- 3. Scopul principal al postului:** execută conducerea și coordonarea activităților de protecție civilă a municipiului Bistrița, execută conducerea și coordonarea serviciului voluntar pentru situații de urgență a municipiului Bistrița, execută conducerea și coordonarea Centrului medical de Evaluare și Promovare a Sănătății din cadrul Primăriei municipiului Bistrița precum și a Compartimentul Administrare și Intervenție Biserica Evanghelică.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramurile de științe: științe juridice.
- studii universitare de master, absolvite cu diplomă de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

2. Perfecționări (specializări):

- certificat de absolvire a unui program de specializare pentru ocupația „inspector de protecție civilă” cod COR 121303;
- certificat de absolvire a unui program de specializare pentru ocupația „șef serviciu voluntariat pentru situații de urgență”, cod COR 541901;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de planificare, organizare, coordonare, control și evaluare;
- Grad ridicat de inițiativă și creativitate;
- Aptitudinea de a desfășura activități complexe – ridicat;
- Grad relativ ridicat de autonomie în acțiune;
- Capacitate mare de atenție;
- Capacitate de analiză – grad ridicat;
- Capacitate de lucru în echipă și independent;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Asumarea responsabilităților;
- Păstrarea confidențialității;
- Corectitudine și fidelitate;
- Abilități de comunicare: scrisă și orală;
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - previziune, planificare, coordonare, control, evaluare.

III. Atribuțiile postului

Atribuții de specialitate

1. execută coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă, înștiințare- alarmare a sirenelor pe raza municipiului Bistrița;
2. conduce și coordonează apărarea împotriva incendiilor,
3. conduce atribuțiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control,
4. coordonează intervenția privind efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații,
5. coordonează activitatea Centrului Medical de Evaluare și Promovare a Sănătății;
6. coordonează activitatea Compartimentului Administrare și Intervenție Biserica Evanghelică
7. Asigura gestionarea contracte de mentenanță și de întreținere a sistemelor din componența monumentului pentru: lift, clopote, ceas, centrala de detectare, semnalizare și avertizare la incendiu, centrala de detecție și alarmare efracție, centrala paratrăsnet, întreținere orgă), întreținere învelitoare și sistem de colectare ape pluviale, întreținere elemente de piatră, verificarea rezistenței de dispersie a prizei de pământ și întocmirea buletinului de măsurători, valabilitate stingătoare cu praf și gaze inerte P6, pază, curățenie și alte servicii necesare pentru buna funcționare a obiectivului.
8. Asigurarea climatului corespunzător necesar conservării monumentului istoric: aerisirea periodică, menținerea curățeniei, evitarea condensului, menținerea unei temperaturi constante;
9. Asigură înștiințarea de urgență, în scris, Direcția Județeană pentru Cultură Bistrița - Năsăud, precum și primarul despre orice modificări sau degradări în starea fizică a monumentelor istorice deținute;
10. Asigură în condițiile legii, accesul specialiștilor desemnați de Ministerul Culturii și Cultelor sau Direcția Județeană pentru Cultură Bistrița - Năsăud, în vederea constatării stării de conservare sau pentru efectuarea de cercetări, inclusiv arheologice, de expertizare a monumentelor istorice și pentru operațiunile de evidență;
11. Informează superiorii ierarhici cu privire la activitățile care urmează să se desfășoare în obiectivul turistic, materialele necesare desfășurării activității și afluența zilnică a vizitatorilor, completând un registru de evidență a accesului vizitatorilor la obiectivul turistic;
12. Depune diligențele specifice privind avizele prevăzute de lege pentru toate intervențiile prevăzute de Legea nr. 422/ 2001 privind protejarea monumentelor istorice;
13. coordonează și conduce elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor, planului de pregătire de protecție civilă, planului de apărare împotriva inundațiilor, planul de evacuare în situații de urgență, planului de evacuare în caz de conflict armat, planul de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de P.S.1. precum și a documentelor cerute de eşaloanele superioare;
14. conduce și coordonează S.V.S.U. Bistrița, prin cumul de funcții, răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U. Bistrița;
15. coordonează cadru tehnic P.S.I., răspunde de organizarea și de activității de P.S.I., pe raza municipiului Bistrița;
16. 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;

17. conduce desfășurarea de activități de informare publică pentru cunoașterea către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linia P.S.I, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
18. participă la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
19. monitorizează și evaluează tipurile de risc;
20. participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
21. organizează pregătirea personalului propriu;
22. controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciul voluntar de urgență;
23. participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
24. stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele operative de răspuns;
25. planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
26. organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic dic situația operativă și valorifică rezultatele
27. participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat oriau favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
28. controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență în zona de competență, precum și activitatea acestuia;
29. organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
30. acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire, a concursurilor de protecție civilă și P.S.I., asigură informarea e șaloanelor superioare cu acțiunile desfășurate;
31. este obligat să cunoască în permanență normativele în care se desfășoară activitatea de P.S.I.;
32. participă la activitățile de control și îndrumare efectuate pe linie de Protecție Civilă și P.S.I, la unitățile subordonate Primăriei municipiului Bistrița;
33. soluționează în limita competenței funcției, situațiile de urgență apărute pe teritoriul municipiului Bistrița;

IV. Pentru realizarea responsabilităților de conducere, coordonare și control, exercită următoarele atribuții specifice:

a) Atribuții privind planificarea activității:

1. răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, de soluționarea acesteia în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne în materie, aprobate prin dispoziția primarului;
2. asigură repartizarea atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate aferente personalului din cadrul structurii coordonate;
3. asigură prioritizarea activității personalului din subordine către obiectivele prioritare ale autorității și stabilește modul de ducere la îndeplinire ale acestora;
4. asigură elaborarea și implementarea strategiilor din domeniul de competență a Primăriei municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

b) Atribuții privind activitatea de organizare:

1. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
2. asigură continuitatea activității în cadrul structurii, în caz de absență a unuia dintre subordonați;

3. participă, în mod obligatoriu, la ședintele consiliului local sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul consiliului local, asigurând asistența de specialitate în domeniile și activitățile de care răspunde, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;
4. răspunde pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
5. face propuneri pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, aferente sectorului de activitate condus;
6. asigură întocmirea programului/raportului săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;
7. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și societățile comerciale din subordinea sau de sub autoritatea consiliului local;
8. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la șeful ierarhic, în timp util, conform metodologiei elaborate în acest sens;
9. ia măsuri privind studierea și cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne, în vederea aplicării acestora;
10. avizează planificarea/replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor, astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități; asigură rechemarea din concediu în situații temeinic justificate.

c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

1. răspunde de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor structurii conduse;
2. întocmește referate de specialitate și rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și pentru dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate;
3. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;
4. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;
5. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului structurii pe care o conduce/coordonează, asigurând participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate de către aceștia;
6. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul din subordine;
7. înaintează, după caz, urmare a analizei, propunerile în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;
8. ia măsuri și răspunde de punerea în aplicare, în cel mai scurt timp, a actelor normative specifice domeniului de activitate al structurii conduse, precum și actualizarea în cazul modificărilor și completărilor ulterioare;
9. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate consiliului local în domeniul său de activitate;
10. răspunde de implementarea strategiilor din domeniul de competență a Primăriei municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

d) Atribuții cu privire la activitatea de control:

1. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;
2. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;

3. urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate;
4. asigură implementarea sistemului controlului intern;
5. implementează sistemul de control intern managerial al autorității;
6. asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi, Compartimentul Audit Public intern și Primarul municipiului Bistrița, în cadrul ședințelor operative;
7. asigură, în perioada de control, reprezentanților Curții de Conturi, punerea la dispoziție a documentelor solicitate.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

1. asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii;
2. verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public/ salariat la rezolvarea sarcinilor încredințate
3. întocmește Rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici aflați în subordine.

V. Atribuții cu caracter general

1. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
2. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/> Cod conduită);
3. respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a sistemului de control intern managerial implementat și a Normelor P.S.I.
4. elaborează propuneri de actualizare ale actelor administrative proprii organizării interne, la solicitarea și în colaborare cu alte structuri de specialitate;
5. asigură implementarea și actualizarea strategiei de dezvoltare a municipiului, aferentă structurii conduse;
6. asigură elaborarea notelor de fundamentare privind necesarul de sume care urmează a fi cuprins în bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Bistrița, atât în faza inițială cât și la rectificări;
7. asigură întocmirea și transmiterea referatelor de necesitate în vederea elaborării la nivelul Municipiului Bistrița a Programului anual al achizițiilor publice;
8. asigură întocmirea documentației în vederea organizării și desfășurării procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări specifice obiectivelor structurii;
9. asigură actualizarea informațiilor de pe site-ului autorității prin transmiterea către Direcția comunicare, a informațiilor și materialelor privind activitatea serviciului;
10. asigură soluționarea petițiilor și sesizărilor persoanelor fizice și juridice, care intră în competența de soluționare a structurii pe care o conduce;
11. studiază, își însușește și aplică dispozițiile legale în materie, care intră în sfera de competență a postului;
12. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine;
13. asigură furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie stocate în cadrul punctului de informare și documentare înființat la nivelul instituției;
14. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;

15. studiază, aplică și respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea actelor/documentelor care, potrivit competențelor, revin structurii din care face parte;
16. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
17. utilizează aplicația « CID » și răspunde de modul de operare și soluționare a documentelor în conformitate cu procedura privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, expedierea și arhivarea documentelor în cadrul Primăriei municipiului Bistrița;
18. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
20. aplică procedurile documentate pentru activitățile desfășurate și ia măsuri pentru revizuirea acestora, în termen de 30 de zile, în cazul apariției unor modificări legislative sau organizatorice;
21. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
22. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
23. întocmește raportul de activitate săptămânal pentru săptămâna în curs și programul pentru cea viitoare și asigură elaborarea raportului de activitate anual al structurii conduse.

VI. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
3. efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților din subordine
4. Verifică instruirea periodică a angajaților, efectuată de către șeful de serviciu;
5. 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
6. 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 accidente 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.

VII. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire:
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: II
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

VIII. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat: față de Consiliul local al municipiului Bistrița și Primarul municipiului Bistrița;
- superior: pentru funcționarii publici și contractuali din cadrul SPCVSU;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și cu serviciile / instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița;

c) Relații de control: asupra funcționarilor din subordine;

d) Relații de reprezentare: în limita de competențe stabilite prin fișa postului și încredințate de șeful ierarhic.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice, cum ar fi Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Bistrița al județului Bistrița – Năsăud, Inspectoratul Județean de Jandarmi „Gelu Voievod”, direcția de Sănătate Publică Bistrița – Năsăud, Direcția Județeană pentru Cultură Bistrița - Năsăud, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Bistrița Năsăud, Direcția Sanitar Veterinară și de Sănătate a Alimentelor Bistrița Năsăud, etc;

b) cu organizații internaționale: Crucea Roșie, servicii voluntare pentru situații de urgență la nivel european, etc;

c) cu persoane juridice private: cu operatorii economici care au calitatea de ofertanți;

3. Limite de competență: conform prevederilor actelor normative specifice care reglementează activitățile coordonate precum și a competențelor încredințate de șeful ierarhic;

4. Delegarea de atribuții și competență: îndeplinește și alte atribuții, stabilite de șeful ierarhic, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;

pentru perioadele în care nu este prezent în unitate (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.), este înlocuit de către un salariat din cadrul compartimentului funcțional condus care îndeplinește condițiile specifice exercitării atribuțiilor postului.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția : VICEPRIMAR
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: _____