

FIȘA POSTULUI

NR. _____ / _____

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: inspector, grad profesional principal la Compartimentul Protecție Civilă din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Bascov

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Clasa: I

Scopul principal al postului: răspunde de activitatea specifică de Protecție Civilă aplicând dispozițiile legale din actele normative

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1) **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe administrative (Domeniul de licență), Administrație Publică (Specializarea)
- 2) **Perfecționări:** -
- 3) **Cunoștințe operare calculator/programare pe calculator (necesitate și nivel):** necesită cunoștințe medii de operare PC;
- 4) **Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: engleză, cunoștințe de bază;**
- 5) **Abilități, calități și aptitudini necesare:** o bună comunicare, disciplină, îndemânare, iscusință, cinste, devotament, corectitudine, calm, meticulozitate, înclinației pentru profesie, devotament și respect față de lege, funcția publică și față de instituție.
- 6) Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
- 7) Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :-

Atribuții specifice postului

1. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul României;
2. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
3. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
4. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
5. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
6. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
7. Asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
8. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;

9. Asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
10. Participarea la misiuni internaționale specifice;
11. Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.
12. Asigură coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă;
13. Asigură coordonarea secretarului tehnic al Comitetului pentru Situații de Urgență, respectiv a celulelor de urgență;
14. Întocmește carnetul de mobilizare al localității Bascov (9 anexe)
15. Îndeplinește atribuții și în domeniul apărării împotriva incendiilor;
16. Răspunde în scris la adresele repartizate de către șefii ierarhici superiori sau la solicitările altor compartimente. Răspunsul conține obligatoriu ștampila și semnătura primarului;
17. Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței careia i-a fost repartizată;
18. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate, a documentelor întocmite;
19. Prezintă situații și rapoarte solicitate de șefii ierarhici superiori cât și de organele de control;
20. Depune anual declarația de avere și declarația de interese, conform legislației în vigoare;
21. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și programul de lucru;
22. Se preocupă pentru ridicarea nivelului său de pregătire profesională pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii;
23. Studiază continuu legislația în vigoare, beneficiind de program de legislație și internet la PC-ul pe care îl are în folosință;
24. Asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, cu excepția informațiilor de interes public;
25. Participă la cursuri de pregătire profesională pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii;
26. Își redactează la calculator lucrările de serviciu;
27. Respectă normele de protecție a muncii, reglementate prin Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
28. Cunoaște și respectă Legea nr.307/2006 privind apărarea incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
29. Cunoaște și respectă Ordinul nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
30. Cunoaște și respectă Ordinul M.A.I nr.1259/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență.
31. Cunoaște și respectă Legea nr.481/2004 privind Protecția Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
32. Cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarilor publici, reglementat prin OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
33. Orice alte dispoziții ale primarului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. ***Denumire: inspector***
2. ***Clasa: I***
3. ***Grad profesional: principal***
4. ***Vechimea (în specialitatea necesară): minimum 5 ani***

Sfera relațională a titularului postului:

1. ***Sfera relațională internă:***

a) **Relații ierarhice:** Subordonat față de: Primar, Viceprimar
Superior pentru: NU

b) **Relații funcționale:** cu toate compartimentele instituției;

c) **Relații de control:** NU

2. Sfera relațională externă:

a) **Cu autoritățile și instituțiile publice:** DA;

b) **Cu organizații interacionale:** NU;

c) **Cu personae juridice private:** DA

Întocmit:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție:

Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data: