



FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector

2. Nivelul postului: Superior

3. Scopul principal al postului : Sef serviciu al serviciului public comunitar pentru situatii de urgența;

Conditii specificice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate;
2. Perfectionari (specializari) –
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator
4. Cine il ocupa – Boboc Ioana-Madalina;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: disponibilitatea pentru lucru cu publicul si lucrul in echipa, calm, initiativa, flexibilitate, rapiditate de reactie.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. PRIVIND PROTECTIA CIVILA

Şeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului, care este președintele Comitetului Locale pentru Situații de Urgență. Este șef al întregului personal din serviciului voluntar. Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situațiile urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacitatii operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

El are următoarele atribuții:

- elaboreaza impreuna cu Comitetul local pentru situatii de urgența Planul de apărare împotriva inundațiilor, Planul de evacuare , Planul de analiza si acoperire a riscurilor si pastreaza permanent aceste planuri.
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avari, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobată, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

- asigura studierea și cunoașterea de către personalul serviciului tehnicii și paramedicii localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatare pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructajul general pentru angajații primăriei și instructajul pentru lucrări periculoase;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
 - ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
 - ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar ;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul ;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerei incendiilor;

2. PRIVIND PROTECTIA SI STINGEREA INCENDIILOR

- a).- asigurarea practibilității permanente a cailor de acces(drumuri, strazi) catre locuințele cetătenilor și sursele naturale și artificiale pentru alimentarea cu apă în caz de incendiu;
- b).- instruirea și mobilizarea populației privind modul de acțiune în caz de urgență publică de incendiu;
- c).- realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor și mijloacelor de alarmare și anunțare a incendiilor la serviciile de pompieri;
- d).- realizarea la nivelul fiecărei localități a unor puncte întărite dotate cu mijloace de stingere a incendiilor și unele P.S.I(lopeti, galeti, tirnacoape);
- e).- luarea măsurilor pentru amenajarea unor rampe pentru alimentarea cu apă a autospecialelor de stins incendii;
- f).- analizează periodic capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ teritoriale;

- g) - verificarea modalității apărării a informației, dispozitivelor, mașinilor și echipamentelor deosebite;
- privesc apărarea împotriva incendiilor;
- h)- acorda ajutor persoanelor a căror viață este pusa în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente precum și în caz de dezastre;

3. PRIVIND ORGANIZAREA APARARII IMPOTRIVA INUNDATIILOR, FENOMENELOR METEOROLOGICE PERICULOASE

- a). – asigurarea mijloacelor necesare instalației și alarmării din zonele ce pot fi afectate de dezastre;
- b). – coordonarea pregătirii populației pentru realizarea acțiunilor de protecție și intervenție în caz de dezastre;
- c). – desfășurarea acțiunilor de limitare și de înlăturare a efectelor dezastrelor, pentru salvarea oamenilor, animalelor și bunurilor materiale;
- d).- identificarea și delimitarea surselor și zonelor de producere a dezastrelor;

TAXE SI IMPOZITE

1. La primirea documentelor de plată casierul verifică:

- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plată, prin confruntarea acestora cu specimenele de semnătură;
- existența anexelor la documentul de plată ;
- să achite contravaloarea sumelor indicate numai pe baza actului de identitate sau a procurii autentificării persoanei îndreptățite să primească suma respectivă ;
- incasează pe baza de chitanta sumele stabilite de Consiliul local ca taxe și impozite, precum și alte taxe locale, întocmînd bordereau desfășurător nominal pentru fiecare chitanta;
- răspunde de tinerea la zi a operațiunilor în registrul de casa și preda un exemplar din acesta cu toate documentele anexe ce justifică incasarea sau plată în ziua respectivă;
- nu poate păstra sume mai mari de 5000 lei în caseria unității de pe o zi pe alta, conform Regulamentului Bancii Naționale a României și a Trezoreriei Tîrgu Neamț;
- preia evidența contribuabililor în extrase de rol a comunei Draganesti, incasează debitele aferente acestora;
- efectuează confruntul operațiunilor din extrasul de rol cu cea din rolul unic;
- îndeplinește și funcția de gestionar al Primariei , gestionând toate bunurilor din domeniul public și privat al comunei, cu excepția scolilor, se îngrijează de efectuarea notelor de intrare receptie și a bonurilor de consum sau transfer a bunurilor care intra sau ieș din Primarie;
- participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- îndeplinește și alte atribuiri stabilite de către Secretar și Primar;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire :- Inspector
2. Grad profesional Debutant;

1. Sfera relationala interna:

a). Relatii ierarhice :

- subordonat fata de – primarul comunei

- superior pentru _____

b).- Relatii functionale : relatii de colaborare cu toti ceilalti functionari publici si personal contractual din cadrul institutiei

d). Relatii de reprezentare _____

2. Sfera relationala externa :

a). – cu autoritatile si institutiile publice : Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, Inspectoratul Judetean Pentru Situatii de Urgenta

b).- cu organizatii internationale _____

c). – cu persoane juridice private _____

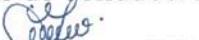
3. Limite de competenta_____

4. Delegarea de atributii si competente_____

INTOCMIT DE :

1. Numele si Prenumele : CRISTINA GAINA

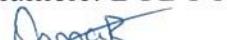
2. Functia publice de conducere : SECRETAR COMUNA

3. Semnatura 

4. Data intocmirii 08.02.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele: BOBOC IOANA-MADALINA

2. Semnatura 

3. Data 08.02.2021

AVIZAT DE :

1. Numele si Prenumele : NECHIFOR ION

2. Functia : PRIMAR

3. Semnatura 

4. Data 08.02.2021