

ROMÂNIA



JUDEȚUL ARAD

PRIMARUL COMUNEI IGNEȘTI

ROMÂNIA Județul Arad comuna Ignești nr. 24 cod poștal 317195 tel/fax 0257 315521

E-mail: primaria.ignesti@yahoo.com Site: www.primariaignesti.ro

DISPOZIȚIA nr.47.

Din 25.04.2023

privind încadrarea d-lui Mureșan Nicu-Adelin în funcția contractuală de șef SVSU în cadrul Compartimentului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Ignești

PRIMARUL COMUNEI IGNEȘTI,

Primarul comunei Ignești, județul Arad, având în vedere:

-raportul final al concursului organizat pentru ocuparea funcției contractuale de șef SVSU în cadrul Compartimentului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Ignești , înregistrat la nr. 1031/21.04.2023 ;

-prevederile Hotărârii Guvernului nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

-prevederile art.1, art.3 alin.4, art.6-8, art.10, art.11 alin.1,3 si 5, art.12,13, art.25-27, precum și anexele VIII-IX din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

-Prevederile art.155 alin.1 lit.d coroborat cu alin.5 lit.e din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul art. 196 alin.(1) lit.b din OUG.57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUN:

Art.1.Începând cu data de 01.05.2023, d-nul Mureșan Nicu-Adelin, se încadrează în funcția contractuală de șef SVSU în cadrul Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Ignești, beneficiind de un salariu brut în sumă de **4590 lei**.

Art.2.Prezenta dispoziție are caracter individual, împotriva acesteia se poate face contestație în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările ulterioare;

Art.3.Atribuțiile de serviciu sunt stabilite conform fișei postului anexă la prezenta dispoziție.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei Ignesti;

Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului –Județul Arad;
- Contabilitatea Primariei Ignesti;
- domnului Mureșan Nicu-Adelin

PRIMAR
URS IOAN MARINEL



VIZAT DE LEGALITATE,
secretar general
FEIER ADELA



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

Compartimentul :Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență

1. Denumirea postului: șef serviciu
2. Nivelul postului: de conducere- contractual
3. Scopul principal al postului:

Execută coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor,să îndeplinească atribuțiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activitatea de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și de salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre și cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru situații .

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Curs de șef serviciu SVSU într-un centru de formare autorizat de Autoritatea Națională pentru Calificări-absolvit cu diplomă autorizat A.N.C.(Ordinul nr.96/2016)Permis de conducere categoria B,
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - asumarea responsabilităților,
 - abilități de comunicare,
 - abilități pentru lucru în echipă și independent,
 - păstrarea confidențialității,
 - corectitudine, fidelitate,
 - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,
 - grad ridicat de autonomie în acțiune,
 - capacitate mare de atenție.
6. Cerințe specifice⁵): *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;
2. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare;
3. Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli și de a nu le mai repeta;
4. Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

5. Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;

6. Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

7. Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite idei, pentru realizarea obiectivelor echipei;

8. Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;

9. Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal;

10. Cunoașterea și aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activității curente, precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei;

11. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate.

D. Atribuțiile postului:

-răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii ,regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

-conduce activitățile cu privire la : asigurarea capacității operative și de intervenție ,pregătire planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar, planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R , planul de apărare împotriva dezastrelor(inundații și poluări accidentale);Planul de evacuare în situații de urgență);

-asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Primarului cu privire la organizarea, încadrarea înzestrarea și pregătirea salariaților și populației de pe teritoriul comunei Ignesti;

-asigură, prin măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea CLSU la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

-conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă ale comunei și ale agenților economici subordonați, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației , teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;

-studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Ignesti pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;

-propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Ignesti sarcinile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă localității;

-asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a comunei verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;

-gestionează bunurile materiale de protecție civilă, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durata expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;

-întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție pe linie de logistică , reparații la fondul de adăpostire;

-întreținerea circuitelor de impulsie sirene, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;

-răspunde de legalitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civilă;

-asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă din înzestrare;

- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;

-întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă(situații de urgență), coordonează, și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din municipiu;

-pregatește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;

-organizează și conduce,conform planurilor existente și potrivit ordinelor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre și în alte situații speciale;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

-organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate a voluntarilor în caz de incendiu,avarii,calamități naturale,inundații,explozii și alte situații de urgență;

Atribuții privind disciplina muncii:

1. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;

2. Respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;

3. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

4. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

5. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

6. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonile cu risc.

7. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;

8. *Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.*

9. **Responsabil cu evidența militară**

E. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: șef SVSU

2. Clasă:

3. Gradul profesional:

4. Vechimea în specialitate necesară:

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Intern:

a) *Relații ierarhice:*

- subordonat față de: *VICEPRIMAR, PRIMAR*

- superior pentru: nu este cazul

- *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției

b) *Relații de control:* în limitele de competență

c) *Relații de reprezentare:* în limitele de competență stabilite prin legislație

Extern:

a) *cu autorități și instituții publice:* pentru realizarea atribuțiilor postului

b) *cu organizații internaționale:* după caz

c) *cu persoane juridice private:* după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

2. **Limite de competență:** conform atribuțiilor din fișa postului;

3. **Delegarea de atribuții:**

a) *Înlocuit de Crestici Cristian Bogdan*

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** *Toader Ioan Gruia*

2. **Funcția:** *Viceprimar*

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii:** *25.04.2023*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:** *Mureșan Nicu-Adelin*

2. **Semnătura:**

3. **Data:** *25.04.2023*

Contrasemnează /Avizat de :

1. **Numele și prenumele:** *Urs Ioan Marinell*

2. **Funcția de conducere:** *Primar*

3. **Semnătura:**

Urs

