

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 urgenta;

Conditii specifice 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

Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului, care este președintele Comitetului Local 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 situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El 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.

El are următoarele atribuții:

elaborează împreună cu Comitetul local pentru situații de urgență Planul de apărare împotriva inundațiilor, Planul de evacuare, Planul de analiză și acoperire a riscurilor și păstrează permanent aceste planuri.

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

planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, 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 capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților 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 constatate 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 stingerii incendiilor;

2. PRIVIND PROTECTIA SI STINGEREA INCENDIILOR

- a).- asigurarea practicabilitatii permanente a cailor de acces(drumuri, strazi) catre locuintele cetatenilor si sursele naturale si artificiale pentru alimentarea cu apa in caz de incendiu;
- b).- instruirea si mobilizarea populatiei privind modul de actiune in caz de urgenta publica de incendiu;
- c).- realizarea si mentinerea in stare de functionare a sistemelor si mijloacelor de alarmare si anuntare a incendiilor la serviciile de pompieri;
- d).- realizarea la nivelul fiecarei localitati a unor puncte intarite dotate cu mijloace de stingere a incendiilor si unelte P.S.I(lopeti, galeti, tirnacoape);
- e).- luarea masurilor pentru amenajarea unor rampe pentru alimentarea cu apa a autospecialelor de stis incendii;
- f).- analizeaza periodic capacitatea de aparare impotriva incendiilor a unitatii administrativ teritoriale;

g)- verifica modul de aplicare a măsurilor, dispozitiilor, instructiunilor si masurilor care privesc apararea impotriva incendiilor;

h)- acorda ajutor persoanelor a caror viata este pusa in pericol in caz de explozie, inundatii, alunecari de teren, accidente precum si in caz de dezastre;

3. PRIVIND ORGANIZAREA APARARII IMPOTRIVA INUNDATIILOR, FENOMENELOR METEOROLOGICE PERICULOASE

a). – asigurarea mijloacelor necesare instiintarii si alarmarii din zonele ce pot fi afectate de dezastre;

b). – coordonarea pregatirii populatiei pentru realizarea actiunilor de protectie si interventie in caz de dezastre;

c). – desfasurarea actiunilor de limitare si de inlaturare a efectelor dezastrelor, pentru salvarea oamenilor, animalelor si bunurilor materiale;

d).- identificarea si delimitarea surselor si zonelor de producere a dezastrelor;

TAXE SI IMPOZITE

1. La primirea documentelor de plata casierul verifica:

- existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemenele de semnatura;
- existenta anexelor la documentul de plata ;
- sa achite contravaloarea sumelor indicate numai pe baza actului de identitate sau a procurii autentificate persoanei indreptatite sa primeasca suma respectiva ;
- incaseaza pe baza de chitanta sumele stabilite de Consiliul local ca taxe si impozite, precum si alte taxe locale, intocmind borderou desfasurator nominal pentru fiecare chitanta;
- raspunde de tinerea la zi a operatiunilor in registrul de casa si preda un exemplar din acesta cu toate documentele anexa ce justifica incasarea sau plata in ziua respectiva;
- nu poate pastra sume mai mari de 5000 lei in caseria unitatii de pe o zi pe alta, conform Regulamentului Bancii Nationale a Romaniei si a Trezoreriei Tirgu Neamt;
- preia evidenta contribuabililor in extrase de rol a comunei Draganesti, incaseaza debitele aferente acestora;
- efectueaza confruntul operatiunilor din extrasul de rol cu cea din rolul unic;
- indeplineste si functia de gestionar al Primariei , gestionand toate bunurilor din domeniul public si privat al comunei, cu exceptia scolilor, se ingrijejte de efectuarea notelor de intrare receptie si a bonurilor de consum sau transfer a bunurilor care intra sau ies din Primarie;
- participa la inventarierea bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei;
- indeplineste si alte atributiuni stabilite de catre Secretar si Primar;

Identificarea functiei publice corespunzatoare 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 cadru 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. Nunele 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