

Denumirea autorității sau instituției publice ORAȘUL SINAIA	Aprob Vlad OPREA
Biroul Patrimoniu și Protecție civilă	Primar

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

	Informații generale privind postul
	1. Denumirea postului : INSPECTOR - PROTECȚIE CIVILĂ
	2. Nivelul postului : EXECUȚIE
	3. Scopul principal al postului: răspunde de activitatea specifică de Protecție civilă, aplicând dispozițiile legale din actele normative, dispozițiile emise de Primar, precum și hotărâri ale Consiliului Local
	Condiții specifice pentru ocuparea postului
	1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma în domeniul : științe administrative specializare : administrație publică sau științe inginerești specializare : inginerie civilă sau comunicații pentru apărare și securitate
	2. Perfecționări (specializări):
	3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Word: (nivel mediu), Internet
	4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
	5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, dinamism, tenacitate, spirit de echipă, perseverență, dăruire, simț de răspundere profesională, sociabilitate, adaptabilitate la nou, la lucrul în echipă, capacitate de autoperfecționare și de a rezolva problemele, abilități de comunicare și consiliere, loialitate, confidențialitate, promptitudine, diplomație în relațiile cu publicul, spirit de inițiativă.
	6. Cerințe specifice: - disponibilitate la program prelungit și lucru la orice oră în caz de intervenții / dezastru.
	7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul
	Atribuțiile postului:
	Răspunde de: Prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer, sau dezastru, precum și a protecției populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale sau dezastru prin pregătirea de materiale informative, tematice, aduse la cunoștința cetățenilor.
	Urmărirea asigurării protecției bunurilor materiale și a valorilor culturale.
	Participă împreună cu alte forțe ale M.Ap.N, M.I. și I.S.U. la acțiuni de limitare și de înlăturare

	a urmărilor atacurilor inamicului sau dezastrelor.
	Informează oportunitățile comandamentului protecției civile, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență despre depășirea valorilor permise ale calităților factorilor de mediu și producerea unor dezastre, precum și intrarea în localitate, tranzitarea sau depozitarea în localitate, a unor substanțe toxice sau radioactive.
	Stabilirea de metode și procedee specifice de protecție civilă a populației din localitatea Sinaia (specifice și adaptabile localității noastre).
	Stabilește și propune Comitetului Local pentru Situații de Urgență posibilitatea amenajării și utilizării pentru adăpostire, a galeriilor, fundațiilor, a altor construcții subterane ca spații de adăpostire pentru protecția civilă în timp de război sau de dezastre.
	Organizează și asigură colaborând cu celelalte forțe, evacuarea populației, angajaților, colectivităților de animale și a unor bunuri materiale, în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop și în raport cu situația creată.
	Propune președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență în limita sumei aprobate în acest sens din bugetul de venituri și cheltuieli, dotarea bazei materiale necesare protecției civile, respectiv a modernizării (construirii) și întreținerii punctelor de comandă, a adăposturilor, sistemelor de alarmare și înștiințare a populației.
	Se deplasează în teren și participă când este sesizat la evenimente ce fac obiectul protecției civile.
	Asigură materiale didactice și spații necesare pregătirii pentru protecția civilă în funcție de fondurile bănești repartizate protecției civile ;
	Asigură menținerea în stare de operativitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației la dezastre (sirene de alarmare, centrală) prin încheierea și menținerea contractelor de servicii cu firmă autorizată;
	Desfășoară activități de informare a angajaților Primăriei orașului Sinaia, privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
	Verifică periodic existența și termenul de valabilitate a stingătoarelor de incendii din instituție în sensul înștiințării societății cu atribuții pe această linie.
	Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii.
	Rezolvă și răspunde de corespondența repartizată cu verificarea în teren unde este cazul și răspunde în termenul legal.
	Răspunde și semnează pentru lucrările efectuate, întocmește / actualizează actele / avizele /etc. instituției și reprezintă instituția în fața organelor de control, implementează măsurile lăsate de acestea.
	Exercită și pune în aplicare alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărârile Consiliului Local, dispoziții ale primarului.
	Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
	Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
	Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către aceștia.
	Participă operativ în situațiile de urgență cauzate de: căderi de arbori, căderi masive de precipitații (ploaie, zăpadă), pentru sprijinirea populației.

	2. Atribuții specifice pe linie de inundații
	Asigură întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișarea extraselor din aceste planuri la sediul primăriei și pe pagina de internet a instituției.
	Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor operative și a celor de sinteză privind efectele fenomenelor hidrologice periculoase, conform prevederilor legale în vigoare.
	Asigură organizarea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor.
	Asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației.
	3. Atribuții specifice CADRU TEHNIC P.S.I.
	Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției;
	Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
	Propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
	Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
	Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
	Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
	4. Atribuții specifice privind securitatea și sănătatea în muncă – PERSOANĂ DESEMNATĂ CU ATRIBUȚII DE SERVICIU ÎN DOMENIUL S.S.M. ACTIVITĂȚI DE PROTECȚIE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR PROFESIONALE
	Actualizarea planului de prevenire și protecție;
	Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
	Asigura întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
	Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform prevederilor legale;
	Identifică și ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
	Identifică și ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
	Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

	Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
	Participă la cercetarea evenimentelor
	Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
	Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă, protecția împotriva incendiilor, protecția mediului, la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
	Întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de securitate și sănătate în muncă
	5. Atribuții specifice ADMINISTRATIV
	Asigură aprovizionarea cu obiecte de inventar, materiale de resortul birotică, papetărie, consumabile și materiale de curățenie.
	Gestionează valorile și bunurile materiale din gestiunea instituției.
	Administrează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, materialelor consumabile.
	Participă la efectuarea inventarierii anuale sau de câte ori este cazul.
	Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din spațiile „Casei de reprezentare și protocol”.
	Asigură aprovizionarea cu materiale de curățenie la „Casa de reprezentare și protocol”.
	Asigură funcționarea instalațiilor de alimentare cu apă, gaze, electricitate și de încălzire prin intermediul operatorilor economici de specialitate.
	<ul style="list-style-type: none"> • Asigura si raspunde de conditiile materiale pentru functionarea sediilor institutiei; • Asigura aprovizionarea cu obiecte de inventar, in baza programului de achizitii aprobat, comanda, comenzi; • Asigura aprovizionarea cu consumabile, materiale de intretinere si materiale de curatenie; • Asigura aprovizionarea cu combustibil al autoturismelor din dotare si mentinerea acestora in stare de functionare, precum si asigurarea disponibilitatilor pe cardurile de credit prin care se achizitioneaza autovehiculele ; • Asigura aprovizionarea institutiei cu documente cu regim special; • Gestioneaza si tine evidenta documentelor cu regim special ; • Tine evidenta tehnico-gestionara a bunurilor intocmind toate documentele care se impiedica la receptie, bonuri de consum si transfer, bonuri de miscare, fise de magazie, cu respectarea graficului de functionare al documentelor ; • Gestioneaza valorile materiale din magazinele institutiei ; • Administreaza si raspunde de evidenta gestiunii mijloacelor fixe, inscrierea numarului de inventar al obiect de inventar, a materialelor de intretinere si curatenie, combustibililor ; • Lunar prezinta situatiile gestionare – fisele de magazie, serviciului de venituri si cheltuieli in vederea punctajului cu evidenta contabila; • Asigura administrarea imobilelor si terenurilor aflate in gestiune ; • Participa la efectuarea inventarierii anuale sau ori de cate ori este cazul ; • Gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar din spatiile Casei de reprezentare si protocol ; • Asigura aprovizionarea cu materiale de curatenie la Casa de reprezentare si protocol ; • Intocmeste graficul de cazare la Casa de reprezentare si protocol ; • Respecta tarifele de cazare stabilite prin hotarari ale Consiliului Local, la Casa de Reprezentare si Protocol ; • Intocmeste FAZ-urile lunare pentru fiecare autoturism al Primariei ;

<ul style="list-style-type: none"> • Tine evidenta autoturismelor care deservesc institutia ; • Tine evidenta inspectiilor tehnice, reparatiilor curente si reparatiilor tehnice ale autoturismelor; • Procura rovine pentru autoturismele institutiei ; • Asigura organizarea activitatii personalului de intretinere; • Asigura functionarea instalatiilor de alimentare cu apa, sanitare, electrice si de incalzire ; • Incheie asigurari pentru cladiri, masini si persoane;
Întocmește proceduri operaționale specifice activității de Protecție civilă
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară minim 1 an în specialitatea studiilor
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Primarul, Viceprimarul orașului Sinaia, Administratorul Public și Șeful Biroului Patrimoniu și Protecție civilă
- superior pentru: nu este cazul
b) Relații funcționale:
c) Relații de control:- Cadru tehnic P.S.I. la instituțiile subordonate Consiliului Local Sinaia
d) Relații de reprezentare:-
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:
- I.S.U. Prahova
- S.T.P.S. - Structura teritorială pentru probleme speciale - Prahova
- Poliția Stațiunii Sinaia
- Direcția Poliție Locală
- Detașamentul de Pompieri Sinaia / Garda de intervenție Castelul Peleş
- SERVICIUL MOBIL DE URGENȚĂ, REANIMARE ȘI DESCARCERARE
- Direcția Sanitar Veterinară
- S.C. Distrigaz – Sud – sucursala Sinaia
- S.C. Hidro Prahova – sucursala Sinaia
- Romtelecom S.A. – compartiment Sinaia
- S.C. Electrica S.A. – sucursala Sinaia
- Agenția de Protecția Mediului
- Administrația Națională Apele Române – Sistemul de Gospodărire al Apelor Prahova
- Servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local Sinaia
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: - răspunde și semnează pentru lucrările întocmite, - asigură respectarea legislației în vigoare, - reprezintă instituția în fața organelor de control.
4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Șef birou Patrimoniu și Protecție civilă
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