

Atribuții aferente funcției contractuale de ȘEF SVSU

- a. Șeful S.V.S.U. răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U.
- b. Cadru tehnic P.S.I., răspunde de organizarea și desfășurarea activității de P.S.I. pe raza comunei Călnic.
- c. Execută instructaje în domeniul situațiilor de urgență ;
- d. Participă la elaborarea Planului de apărare împotriva incendiilor, Planului de protecție civilă, Planului de apărare împotriva inundațiilor, Planului de evacuare în situații de Urgență, Planului de evacuare în caz de conflict armat, Planului de analiză și acoperire a riscurilor, pe linie de PSI precum și a documentelor cerute de esaloanele superioare .
- e. Răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea omului și bunurilor materiale în caz de dezastră în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;
- f. Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor ;
- g. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de PSI precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență ;
- h. Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- i. Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- j. Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației.
- k. Organizează pregătirea personalului propriu;
- l. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- m. Stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele operative de răspuns;
- n. Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- o. Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- p. Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrărilor;
- q. Stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- r. Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență precum și activitatea acestuia;
- s. Organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- t. Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor de protecție civilă și PSI asigură informarea esaloanelor superioare cu privire la acțiunile desfășurate;
- u. Participă la acțiunile de control și îndrumare efectuate pe linie de protecție civilă și P.S.I. la instituțiile de pe raza comunei;
- v. Soluționează în limita competenței funcției situațiile de urgență aparute pe teritoriul comunei Călnic;
- w. Participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U. la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor;

x. Propune modul de întrebuințare a formațiunilor subordone, în cadrul acțiunilor de intervenție în cooperare cu alte formațiuni, în vederea executării măsurilor stabilite pentru asigurarea capacității de protecție civilă, P.S.I. la dezastre;

y. Organizează serviciul operativ, paza și apărarea punctului de comandă al comunei Călnic și urmărește modul de executare al acestora;

z. Execută și programează serviciul de permanentă al comunei Călnic și mai ales în caz de situații de urgență;

aa. Participă la pregătirea hotărârilor prezidentului CLSU în situații de urgență, precum și punerea în aplicare a planurilor.

bb. Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.

cc. Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..

dd. Răspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență;

ee. Participă la efectuarea inventarierii și casării mijloacelor și materialelor de protecție civilă și PSI, conform dispozițiilor legale în vigoare ;

ff. Sprijină activitatea formațiunilor de Cruce Roșie ;

gg. Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor ;

hh. Verifică însușirea de către personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență a prevederilor Regulamentului Intern.

ii. Verifică ca personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice ;

jj. Să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției ;

kk. Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă ;

ll. Să facă curățenie la locul de muncă ori de câte ori este necesar ;

mm. Să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

nn. Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului de arhivă.

oo. Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern.

pp. Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.

qq. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.

rr. Asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate, prin publicarea pe site-ul instituției și pe pagina de facebook a instituției;

2. Atribuții și responsabilități generale

a) respectă programul de lucru dispus de conducătorul instituției, regulamentul de ordine interioară;

b) asigură descărcarea, manipularea și aranjarea în magazie a tuturor mărfurilor primite în custodie.

c) răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor interioare și exterioare reparticate (curți, alei, trotuare, spații verzi aflate în proprietatea UAT Comuna Călnic).

d) efectuează dezapezirea și asigură împrăștierea de materiale antiderapante.

e) efectuează întreținerea drumurilor comunale, a rețelei stradale și de curățire a rigolelor.

f) participă la executarea lucrărilor efectuate de către Comuna Călnic, din fonduri proprii sau din afară.

g) participă la aprovizionarea Sediului Primăriei cu materialele necesare bunei desfășurări a activității.

h) efectuează curățirea vegetației lemnoase din zona aferentă drumurilor comunale și stradale.

i) efectuează acțiuni de igienizare și înfrumusețare a comunei.

j) execută igienizarea spațiilor prin efectuarea unor acțiuni de reparații și zugrăveli.

k) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Câlnic și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Câlnic;

l) elaborarea documentelor, în domeniul de activitate, (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliul Local Câlnic;

m) elaborarea și implementarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;

n) realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente domeniului de activitate;

o) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;

p) reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de primarul Comunei Câlnic;

q) cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

r) exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative emise de primarul Comunei Câlnic;

s) realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;

t) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;

u) întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate;

v) se documentează, elaborează și fundamentează pe domeniul specific de activitate proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale Comuna Câlnic/Consiliului Local Câlnic/Primarul Comunei Câlnic;

w) întocmește rapoartele prevăzute de lege în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;

x) fundamentează refuzul de a semna, actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;

y) îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;

z) păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

aa) respectă codul de conduită al funcționarilor publici;

bb) adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;

cc) răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială pe care o are în folosință;

dd) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;

ee) semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

ff) propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;

gg) semnează documentele pe care le întocmește;

hh) respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;

ii) furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;

jj) elaborează proiecte de hotărâri/dispoziții în domeniul de competență al compartimentului;

kk) eliberează copii în vederea certificării pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute;

ll) elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul general al comunei, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;

mm) participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii locali, în funcție de natura problemei avute în dezbatere;

nn) comunică compartimentului de specialitate necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată și pune la dispoziția acestuia date, informații, documente justificative pentru fundamentarea cererii de chemare în judecată (contracte, acte financiar-contabile, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale primarului, documentații tehnice, etc.);

oo) comunică compartimentului de specialitate date, informații, documente justificative deținute în domeniul specific de activitate pentru fundamentarea apărării în termenele stabilite de instanțele judecătorești și întocmește note de fundamentare în vederea apărării intereselor Comunei Călnic, Consiliului Local Călnic și a Primarului Comunei Călnic;

pp) aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Călnic și a dispozițiile Primarului Comunei Călnic, care le sunt repartizate;

qq) furnizează date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul responsabilului cu atribuții în acest sens;

rr) asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate, arhivarea lor și predarea acestora la arhivă;

ss) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;

tt) îndeplinește oricare alte atribuții care au legătură cu domeniul de activitate, prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

3. Atribuții și responsabilități principale

a) contribuie la elaborarea și implementarea procedurilor formalizate/ instrucțiunilor de lucru/ manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul Primăriei;

b) întocmirea și prezentarea rapoartelor solicitate, împreună cu documentele justificative aferente, organelor de control;

c) analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;

d) colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;

e) elaborarea necesităților specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice și al Programului anual al achizițiilor publice și transmiterea acestora către compartimentul de specialitate;

f) elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor;

g) participarea împreună cu compartimentul de specialitate la derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări și participarea în comisiile de evaluare, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului inițiator potrivit legislației în vigoare;

h) participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a primarului Comunei Călnic;

i) soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;

j) realizarea unei bune gestiuni financiare în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;

k) fundamentarea necesarului de fonduri pentru asigurarea finanțării activității din domeniile specifice de activitate, de la bugetul local, din credite interne sau externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;

l) gestionarea resurselor financiare alocate;

m) contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;

n) organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;

o) aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc – verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);

p) asigurarea informării conducerii cu privire la atribuțiile și competențele stabilite prin actele normative din domeniul de activitate;

q) întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a primarului Comunei Călnic;

r) participarea la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri) urmare a desemnării de către primarului Comunei Călnic;

4. Atribuții și responsabilități referitoare la protecția, igiena și securitatea în muncă

a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, după caz;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, al mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, după caz și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

k) să mențină curățenia la locul de muncă;

l) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității, să nu fumeze în incinta unității;

m) să respecte disciplina la locul de muncă;

n) să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;

o) să nu intervină pentru remedierea defecțiunilor, curățare sau revizii la echipamentele de muncă aflate în funcțiune;

p) la începerea programului de lucru, trebuie să se prezinte în stare normală, odihnit și corect îmbrăcat pentru a-și putea îndeplini în mod corespunzător sarcinile ce îi sunt încredințate;

q) să respecte normele de igienă pe toată perioada desfășurării lucrului;

r) să efectueze lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica unității, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;

s) efectuează controalele medicale (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă;

t) participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale.

5. Atribuții și responsabilități referitoare la situațiile de urgență.

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducerea autorității;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducerea autorității;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.