



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
P R I M A R



D I S P O Z I T I E

privind numirea d.lui CUCU ALEXANDRU CONSTANTIN
pe funcția contractuală de
SEF FORMATIE INTERVENTIE
în cadrul SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Bujor Mona - primarul comunei Solești, județul Vaslui;

Avînd în vedere:

- Procesul verbal cu nr.3717/11.08.2021 încheiat pentru desfășurarea concursului organizat în data de 9 - 11 august 2021, pentru ocuparea unui post vacant de **SEF FORMATIE INTERVENTIE**, în cadrul SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA, referatul cu nr.3861/26.08.2021 cu privire la numirea pe post a d.lui CUCU ALEXANDRU CONSTANTIN și cererea cu nr.3721 din 11.08.2021;

- *în conformitate cu:*

- prevederile art.40, alin.2 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din art.554 alin(7) 1 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 – privind Codul Administrativ coroborate cu prevederile art.12, din Codul Muncii;

- prevederile art.11, alin (3) din Legea cadru nr.153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- *în temeiul* prevederilor art.196, alin.1, lit.b și art.199, alin.1 și 2 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 - privind Codul administrative;

D I S P U N :

Art.1. - Se numește domnul **CUCU ELEXANDRU CONSTANTIN**, pe funcția contractuală de **SEF FORMATIE INTERVENTIE**, în cadrul **SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA**.

Art.2. – Numirea se face începând cu data de 01 septembrie 2021, pentru o normă întreagă, 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, activitatea se va desfășura în cadrul SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA.

Art.3. – Se stabilește salariul lunar în sumă de 2300 lei, corespunzător gradatției de vechime 0.

Art.4. – Atribuțiile de serviciu ale d.lui CUCU ALEXANDRU COSTANTIN sunt cele prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta .

Art.5. – Cu ducere la îndeplinire a prezentei Dispoziții se desemnează Compartimentul Stare Civila și Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Solești, județul Vaslui.

Nr.269

Data la Solești, azi 31 august 2021

**PRIMAR,
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA
pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
DAN BURGHELEA**

Denumirea autorității sau instituției publice
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA – COMUNA SOLESTI
SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Aprob¹⁾

PRIMAR

MONA BUJOR

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **SEF FORMATIE INTERVENTIE**

2. Nivelul postului **DE EXECUTIE**

3. Scopul principal al postului :

EXECUTAREA IN CONCRET A PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND :

- **APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR; - PROTECTIA CIVILA**
- **GOSPODARIREA LOCALITATILOR; - PROTECTIA MEDIULUI**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾

- **minim studii gimnaziale**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ **nu este cazul**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

-**asumarea responsabilităților, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite in scopul realizării obiectivelor trasate prin fisa postului si de organele ierarhice superioare;**

-**capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiza si sinteza, creativitate si spirit de inițiativă;**

-**capacitate de planificare si de a acționa strategic, capacitate de comunicare, de lucru in echipa**

-**capacitatea de a respecta si a se încadra in termenele solicitate de superiori pentru îndeplinire a sarcinilor de serviciu, -competenta in redactare.**

-**abilitați in utilizarea calculatorului**

-**respect fata de lege, loialitate fata de interesele serviciului**

6. Cerințe specifice⁷⁾

- **permis de conducere – minim categoria B**

-**disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții;**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) **profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza si sinteza, de asumare a responsabilitatilor, creativitate si spirit de initiativa**

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Atribuții privind SITUATIILE DE URGENTA (51% din activitati):

- se subordonează șefului de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin formației de instruirea acestuia și ridicarea continua a capacității ei de acțiune, de menținerea unei discipline ferme în rândul membrilor serviciului;

- organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formației, întocmind în acest scop programul lunar, și urmărește executarea lui întocmai, de întreg personalului formației și echipelor, executa instruirea metodică a șefilor de echipe.
- participă la convocările de instruire, consfătuiri și schimburi de experiență organizate de ISUJ.
- organizează activitatea pentru prevenirea dezastrelor pe care o desfășoară formația de intervenție;
- în cazul apariției unor stări de pericol, raportează imediat conducerii și stabilește împreună cu conducătorii locurilor de muncă, măsurile necesare ce se impun ;
- organizează intervenția formațiilor pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale dezastrelor;
- întocmește, cu sprijinul specialiștilor din compartimentul de prevenire, documente operative privind intervenția pentru prevenirea și înlăturarea dezastrelor ;
- organizează zilnic intervenția formației pe schimburi (ture de serviciu) și urmărește încadrarea completă a grupelor;
- pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțe și mijloace proprii cât și în cooperare cu formațiile vecine ;
- controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și substanțele chimice din dotarea formației, precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanentă stare de funcționare ;
- organizează înștiințarea și alarmarea în caz de producere a dezastrelor pentru cooperarea cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- conduce formațiunile în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale situațiilor de urgență;
- mobilizează personalul formației pentru participarea pompierilor civili la concursurile profesionale specifice;
- întocmește și actualizează documentele operative ale formațiilor, asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestora, precum și a sediului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului formațiilor;
- execută acțiuni de intervenție în caz de incendiu, pentru limitarea și înlăturarea Situațiilor de Urgență cu utilajele și mijloacele de intervenție din dotare.
- execută recunoașteri pe raza unității, cu accent pe sursele de alimentare cu apă, posibilitatea accesului de intervenție.
- verifică existența planului de intervenție precum și condițiile ca acestea să fie operaționale în orice moment.
- acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de incendiu, accidente precum și în caz de dezastre;
- evacuează animalele și bunurile materiale aflate în pericol;
- 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 ;
- Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- Participă la pregătirea personalului propriu;
- Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- Stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Participă la acțiunile de control și îndrumare efectuate pe linie de protecție civilă și PSI la instituțiile de pe raza comunei, dispuse de șeful de serviciu;
- Soluționează în limita competenței funcției situațiile de urgență aparute pe teritoriul comunei Solești;
- Propune modul de întreținere a formațiilor subordonate, în cadrul acțiunilor de intervenție

in cooperare cu alte formatiuni, in vederea executarii masurilor stabilite pentru asigurarea capacitatii de protectie civila , P.S.I. la dezastre;

- Executa serviciul de permanenta al comunei Solesti și mai ales în caz de situatii de urgenta;
- Răspunde în fața sefului de serviciu, al primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
- Propune sefului de serviciu măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
- Sprijină activitatea formatiunilor de Cruce Rosie ;
- Este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor ;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- Sa pastreze in perfecta stare toate obiectele de inventar;
- Arhiveaza documentele proprii si le preda cu proces verbal responsabilului de arhiva.

2. **ATRBUTII SPECIFICE de GOSPODARIRE COMUNALA(25% din activitati)**

- raspunde de realizarea actiunilor de gospodarire comunala si infrumusetare a localitatii. ;
- raspunde de realizarea programului de gospodarire si infrumusetare a localitatii aprobat de consiliul local ;
- raspunde de executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie a terenurilor aflate in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue ;
- raspunde de executarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunel;
- raspunde de executarea lucrarilor pe partea necarosabila a drumului national ,asigurand fluenta circulatiei;
- raspunde de executarea lucrarilor de scurgere a apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole ;
- raspunde de executarea, amenajaza ,intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice ,in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie ;
- verifica modul de depozitare sau incinerare al deseurilor menajere,industriale si agricole ;
- verifica conditiile de refacere a cadrului natural in zonele de depozitare ;
- face propuneri de masuri obligatorii cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor ,curtilor si imprejmuirilor,a spatiilor verzi,a arborilor si arbustilor ;
- face propuneri pentru imbunatatirea dotarii ,infrumusetarii si utilizarii domeniului public si privat al comunei ;
- indruma si sprijina proprietarii in desfasurarea activitatilor privind participarea acestora la buna gospodarire si intretinere a locuintelor a zonelor verzi aferente ,precum si a partilor comune ,potrivit legii ;
- ia masuri pentru protectia pomilor fructiferi,florilor si arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local ;

3. **Atribuții și responsabilități ce privesc protectia mediului(24% din activitati), care presupun:**

- să înfrumusețeze și să protejeze peisajul, să mențină curățenia stradală;
- să se asigure de respectarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, starea de sănătate și de confort a populației;
- să informeze publicul asupra riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;
- să se asigure de respectarea regimului de protecție specială a localităților, a monumentelor istorice, a ariilor protejate și a monumentelor naturii;
- sa colaboreze cu persoana responsabila privind atributii in urbanism si amenajarea teritoriului

în vederea realizării de elemente arhitecturale adecvate, să optimizeze densitatea de locuire, concomitent cu menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă, în conformitate cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului

- să se asigure ca nu se degradează mediul natural sau amenajat, prin depozitări necontrolate de deșuri de orice fel;

Alte atribuții:

- respecta prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- respecta măsurilor în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență.
- realizează și alte atribuții specifice stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, viceprimarului și șef SVSU;
- colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire SEF FORMATIE INTERVENTIE

2. Clasa - nu este cazul

3. Gradul profesional⁹⁾ II

4. Vechimea în specialitate necesară : -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - **primar, viceprimar și SEF SERVICIU;**
- superior pentru: **personalul voluntar din cadrul serviciului**

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului

c) Relații de control: gospodării populație, instituții publice și agenți economici

d) Relații de reprezentare: doar imputernicit sau delegat

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu alte autorități și instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului

b) cu organizații internaționale: doar imputernicit sau delegat

c) cu persoane juridice private: în limita competenței stabilite de fișa postului

3. Limite de competență¹⁰⁾:

- **exercitarea atribuțiilor presupune verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, asumând răspunderea administrativă conforma cu prevederile legale**

- **îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;**
- **în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;**
- **pastrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;**
- **pastrează confidentialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;**
- **este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.**

4. Delegarea de atribuții și competență : prin act administrativ

Întocmit de¹¹):

1. Numele și prenumele **Burghilea George Dan**
2. Funcția publică de conducere **secretar general al comunei**
3. Semnătura
4. Data întocmirii 30.08.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele **CUCU ALEXANDRU CONSTANTIN**
2. Semnătura
3. Data 31.08.2021

Contrasemnează¹²):

1. Numele și prenumele **BUJOR MONA**
2. Funcția **PRIMAR**
3. Semnătura
4. Data 31.08.2021