



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



DISPOZITIE

privind numirea domnului TOPOR BOGDAN ADRIAN in functia publica de REFERENT, clasa III, grad profesional Superior, gradatia 2 de vechime, in cadrul SERVICIULUI VOLUNTAR pentru SITUATII de URGENTA și stabilirea salariului lunar

Bujor Mona - primarul comunei Solești, județul Vaslui ;

- având în vedere:

- propunerea de numire în funcția publică, înregistrată cu nr.3862/26.08.2021 ca urmare a promovării examenului, organizat în data de 09 – 11 august 2021, la UAT Comuna Solesti, pentru ocuparea funcției publice de execuție de **REFERENT, clasa III, grad profesional Superior, in cadrul SERVICIULUI VOLUNTAR pentru SITUATII de URGENTA**, potrivit Raportului final al Comisiei de examen cu nr.3715/11.08.2021 ;

- **în conformitate** cu:

- cu prevederile art. 473, art.528 alin. 1, 2 și 3 lit. a) și art.529 alin.1 și 2, din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 – privind codul administrativ coroborate cu art.77 din HG nr.611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ;

- cu dispozitiile art.10 alin.(6), art.11 alin.(3) - (5), art.12 și art. 37, din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- **în temeiul** prevederilor art.155 alin(5), lit.e) și art.196, alin.(1), litera „b” din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 – privind codul administrativ:

D I S P U N :

Art.1. – Se numește d.nul **TOPOR BOGDAN ADRIAN** în funcția publică de execuție de **REFERENT, clasa III, grad profesional Superior, gradatia 2 de vechime**, pentru o perioada **nedeterminată**.

Art.2. – Exercitarea funcției publice se face începând cu data de **01 septembrie 2021**.

Art.3. – Se stabilește **salariul lunar** în cuantum de **3.951**, corespunzător **gradatiei 2 de vechime**, începând cu data de **01 Septembrie2021**;

Art.4. - Locul de desfășurare a activității este în cadrul **SERVICIULUI VOLUNTAR pentru SITUAȚII de URGENTA**, din structura organizatorică a Unității Administrativ Teritoriale Comuna Solești, județul Vaslui, durata programului de lucru este de 8 ore – raport de serviciu cu normă întreagă;

Art.5. - Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției publice prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție;

Art.6. – Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se desemnează Compartimentul Stare Civilă și Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Solești, județul Vaslui.

NR.270

Data la Solești, azi 31 august 2021

**PRIMAR,
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA
Pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
DAN BURGHELEA**

Anexa la Dispozitia nr.270/31.08.2021

Denumirea autorității sau instituției publice

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA – COMUNA SOLESTI

SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Aprob¹⁾

PRIMAR

MONA BUJOR

FISA POSTULUI
Nr.ID post 211620

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului REFERENT

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⁾

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 7 ani.

2. Perfecționări (specializări⁴⁾ -

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

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

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

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

-capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitate de comunicare, de lucru în echipă

-capacitatea de a respecta și a se încadra în termenele solicitate de superiori pentru îndeplinire a sarcinilor de serviciu, -competența în redactare.

-abilitați în utilizarea calculatorului

-respect față de lege, loialitate față de interesele serviciului

6. Cerințe specifice⁷⁾

-disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă

Atribuțiile postului⁸⁾:

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

- -răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U.

- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de P.S.I. pe raza comunei Solesti.
- Executa instructaje in domeniul situatiilor de urgenta ;
- Participa la elaborarea Planului de aparare impotriva incendiilor, Planului de protectie civila , Planului de apararea impotriva inundatiilor, Planului de evacuare in situatii de Urgenta, Planului de evacuare in caz de conflict armat, Planului de analiza si acoperire a riscurilor, pe linie de P S I .
- Raspunde de coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare, control si actiuni de interventie pentru salvarea oamnelor si bunurilor materiale in caz de dezastre in cooperare cu celelate structuri abilitate pentru asemenea situatii;
- Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;
- Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de PSI precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
- Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventii in situatii de urgenta;
- monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populatiei.
- Organizeaza pregatirea pesonalului propriu;
- Participa la identificarea resuselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns;
- Planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;
- Organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
- Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- Stabileste impreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta din zona de competenta precum si activitatea acestuia;
- Organizeaza concursuri profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si actiuni educative cu cercurile tehnico aplicative din scoli;
- Acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire a concursurilor de protectie civila si PSI asigura informarea esaloanelor superioare cu privire la actiunile desfășurate;
- Participa la actiunile de control si indrumare efectuate pe linie de protectie civila si PSI la institutiile de pe raza comunei;
- Soluzioneaza in limita competentei functiei situatiile de urgenta aparute pe teritoriul comunei Solesti;
- Participa in cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor;
- Propune modul de intrebuintare a formatiunilor subordonate, in cadrul actiunilor de

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

- Organizeaza serviciul operativ, paza si apararea punctului de comanda al comunei Solesti si urmareste modul de executare al acestora;
- Executa și programează serviciul de permanenta al comunei Solesti și mai ales în caz de situatii de urgenta;
- Participa la pregatirea hotararilor presedintelui CLSU in situatii de urgenta, precum si punerea in aplicare a planurilor.
- Răspunde în față primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
- 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..
- Raspunde de asigurarea si realizarea bazei materiale pe linie de situatii de urgenta;
- Participa la efectuarea inventarierii si casarii mijloacelor si materialelor de protectie civila si PSI, conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- Sprijină activitatea formatiunilor de Cruce Rosie ;
- Este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor ;
- Verifica insusirea de catre personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta a prevederilor Regulamentului Intern.
- Verifica ca personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice ;
- 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 . **ATRIBUTII SPECIFICE de GOSPODARIRE COMUNALA(25% din activitati)**

- urmareste si raspunde de realizarea actiunilor de gospodarie comunala si infrumusetare a localitatii . ;
- urmareste si raspunde de realizarea programului de gospodarie si infrumusetare a localitatii aprobat de consiliul local ;
- urmareste si raspunde de executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie a terenurilor aflate in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue ;
- urmareste si raspunde de executarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunal;
- urmareste si raspunde de executarea lucrarilor pe partea necarosabila a drumului national ,asigurand fluenta circulatiei;
- urmareste si raspunde de executarea lucrarilor de scurgere a apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole ;
- urmareste si 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 gospodarie 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 protecția mediului(24% din activități), care presupun:

- să propună măsuri pentru îmbunătățirea microclimatului localităților, prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul și din zonele limitrofe acestora;
- să înfrumusețeze și să protejeze peisajul, să mențină curățenia stradală;
- să urmărească a fi prevăzute, la elaborarea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului, măsuri de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropic al fiecărei zone și localități, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate, măsuri de protecție sanitară a captărilor de apă potabilă și lucrări de apărare împotriva inundațiilor;
- 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 deșuri 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;
- să colaboreze cu persoana responsabilă privind atribuțiile în urbanism și 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 propună pentru a se reglementa, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul anumitor tipuri de autovehicule sau desfășurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localităților, cu predominanță în spațiile destinate locuințelor, în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreerii și agrementului;
- să se asigure ca nu se degradează mediul natural sau amenajat, prin depozitări necontrolate de deșuri de orice fel;
- să propună măsuri obligatorii, pentru persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea, după caz, a clădirilor, curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi;

Alte atribuții:

- respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- respecta măsurile 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;
- colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire REFERENT

2. Clasa III

3. Gradul profesional⁹⁾ SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară : - **minim 7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - **primar, viceprimar;**

- superior pentru: **personalul voluntar din cadrul serviciului**

b) Relații funcționale: **colaboreaza cu toate compartimentele din institutie pe problemele specifice compartimentului**

c) Relații de control: **gospodarii populatie, institutii publice si agenti economici**

d) Relații de reprezentare: **doar imputernicit sau delegat**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **colaboreaza cu alte autoritati si institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului**

b) cu organizații internaționale: **doar imputernicit sau delegat**

c) cu persoane juridice private: **in limita competentei stabilita de fisa postului**

3. Limite de competență¹⁰⁾:

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

- **îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios îndatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice în care își desfășoara activitatea;**

- **în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;**

- **pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, în condițiile legii;**

- **pastreaza confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;**

- **este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, în considerarea functiei daruri sau alte avantaje.**

4. Delegarea de atribuții și competență : **prin act administrativ**

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele **Burghelea 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 **TOPOR BOGDAN ADRIAN**

2. Semnătura

3. Data 31.08.2021

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele **BUJOR MONA**

2. Funcția **PRIMAR**

3. Semnătura

4. Data 31.08.2021