



FIȘA POSTULUI
REFERENT (ȘEF S.V.S.U.CEPLENIȚA)

Informatii generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** REFERENT (ȘEF S.V.S.U.CEPLENIȚA)
- 2. Nivelul postului :** Funcție contractuală de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** asigurarea activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Ceplenița

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate – Medii**
- 2. Perfecționări (specializări)**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator – da**
- 4. Limbi străine (necesitate și grad cunoaștere) – LIMBA ENGLEZĂ - începător**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- Capacitatea de a organiza;
- Capacitatea de coordonare;
- Capacitatea de control;
- Capacitatea de a obtine rezultatele cele mai bune in structura din care face parte;
- Capacitatea decizionala;
- Abilitati in gestionarea resurselor umane;
- Abilitati de mediere si negociere;
- Obiectivitate in aprecieri;
- Aptitudine generala de invatare;
- Aptitudine de a lucra cu documente;
- Respectarea instructiunilor verbale si scrise ;
- Culegere clasificare si interpretare a informatiilor;
- Punctualitate ;
- Adaptare la sarcini de lucru schimbatoare ;
- Respect fata de lege, loialitate fata de interesul institutiei ;

- Cunoașterea reglementarilor specifice domeniului de activitate ;
- Pastrarea confidentialitatii;
- Corectitudine si fidelitate;
- Tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență ale demnitarilor publici, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local;
- Disponibilitate la schimbare și lucru în ritm susținut, etc.

6. Cerințe specifice – Disponibilitate pentru lucru prelungit și obligativitatea de a fi la dispoziția instituției 24 de ore din 24.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- cunoștințe în relațiile sociale.

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- realizează activitatea specifică gestionării situațiilor de urgență specifice la nivelul Comunei Ceplenița ;
- primește corespondenta repartizată pe bază de semnătură, o soluționează, o îndosariază și o comunică în termen legal;
- indosariaza conform nomenclatorului lucrarile rezolvate;
- se ocupa de centralizarea datelor cu caracter statistic din unitate si celelalte institutii din comuna in vederea asigurarii datelor necesare pentru intocmirea diferitelor situatii la nivelul unitatii în domeniul protecției civile și a situațiilor de urgență;
- intocmeste impreuna cu comisia de selectionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariaza documentele proprii, elibereaza in conditiile prevazute de lege certificate, dovezi, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le semneaza alaturi de primar;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară de la nivelul autorității administrativ-teritoriale a comunei Ceplenița și sesizează conducătorul autorității locale și instituțiile abilitate ori de câte ori semnaleză încălcări ale legii;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor Primăriei Comunei Ceplenița în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora,
- semnează fișa individuală de instructaj privind protecția muncii;
- respectă măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici consiliului local și serviciilor și instituțiilor din subordinea acestuia ;
- participă la instruire și i se controlează modul de însușire și de aplicare procesului de muncă, a prevederilor legale în domeniul protecției muncii și a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite ;
- Are obligația să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la muncă ;
- Aduce la cunoștința ordonatorului de credite accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată ordonatorul de credite ;

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- Dă relațiile solicitate organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- Raspunde direct de activitatea P.S.I. in calitate de sef al serviciului public din comuna, sub directa subordonare a primarului ;
- Este responsabil cu evidența militară la nivelul UAT Comuna Ceplenița ;
- Conduce autoturismele și autoutilitarele instituției,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;
- asigură confidențialitatea informațiilor primite.

Alte atribuții :

- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu de specialitate a consiliului local, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului propriu de specialitate a consiliului local, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia;
- Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului;
- Orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. relații ierarhice :

Subordonat față de : primar, viceprimar și secretar

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice:

Relaționează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu autoritățile și instituțiile publice sau cu organizațiile neguvernamentale.

b. cu organizații internaționale : Daca este cazul.

c. cu persoane juridice private : În funcție de solicitările persoanelor interesate.

3. Limite de competență :

În exercitarea atribuțiilor de serviciu functionarului îi revine răspunderea deplină cu privire la actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie.

4. Delegarea de atribuții : in perioada concediului de odihna, perfectionari, atributiile vor fi preluate de catre secretar si viceprimar.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: **PÎSLARIU GEANINA**
2. Funcția publică de conducere: **SECRETAR**
3. Semnătura, _____
4. Data întocmirii : 25.05.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: **LUNGU GHEORGHE**
2. Semnătura: _____
3. Data: 25.05.2018

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **LAIU DUMITRU**
2. Funcția: **PRIMAR**
3. Semnătura, _____
4. Data : 25.05.2018