

DISPOZIȚIE

Referitor la: încadrarea în muncă a domnului **CIOBANU Gheorghe** pe postul contractual de execuție de Inspector de specialitate, grad profesional IA, nivel studii S din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

Având în vedere :

- prevederile art. 155 alin.(1) lit. d) și alin. (5), lit. e) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 67 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- prevederile art. 10 și art.11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Titlul II din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.C.L Ipotești nr. 9/24.02.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Ipotești nr.3 / 31.01.2023, referitor la aprobare organigramă și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Ipotești, județul Olt;
- luând act de Raportul final al concursului organizat la data de 30.03.2023 în vederea ocupării postului contractual vacant de Inspector de specialitate, grad profesional IA, nivelul de studii S, Compartimentul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență înregistrat la nr. 1433/07.04.2023;
- referatul compartimentului stare civilă și resurse umane, înregistrat la nr. 1625 / 21.04.2023;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei Ipotești, județul Olt, emite prezenta

DISPOZIȚIE :

Art. 1. Începând cu data de 24.04.2023, în urma concursului susținut în data de 30.03.2023 – proba scrisă și 04.04.2023 – proba interviu, domnul CIOBANU Gheorghe se încadrează cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată - personal contractual de execuție în funcția de Inspector de specialitate, grad profesional IA, nivelul de studii S din cadrul Compartimentului Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență din aparatul propriu al primarului comunei Ipotești, județul Olt.

Art. 2. Salariul de încadrare pentru postul de Inspector de specialitate, grad profesional IA, nivelul de studii S va fi:

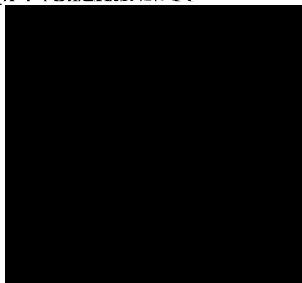
- salariul de bază, gradația 5 – 5.891 lei/lună
- indemnizația de hrană – 347 lei/lună

Total salariu brut = 6.238 lei/lună.

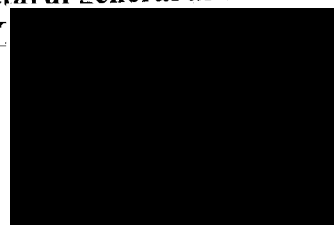
Art. 3. Atribuțiile și sarcinile de serviciu sunt stabilite în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

Art. 4. Compartimentul stare civilă și resurse umane și compartimentul contabilitate vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Art. 5. Prezenta se comunică persoanelor și instituțiilor în drept.



Contrasemnează,
p. Secretarul general al comunei,
PE



Institutia publica :Primaria comunei Ipotesti
Compartimentul: Serviciul Voluntar pentru
Situatii de Urgenta

Aprob
PRIM/
NECS

FISA POSTULUI
Nr. 16

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*: Functie contractuala de executie.
2. Denumirea postului: Inspector de specialitate.
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: Grad profesional IA, nivel studii superior
4. Scopul principal al postului: Sef S.V.S.U.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate**: Nivel studii superior.

2 Perfectionari (specializari): Cadru tehnic cu atributii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor.

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu operare calculator.

4.Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: Limba rusa, nivel mediu.

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Comunicare la locul de munca;
- Munca in echipa;
- Aplicare NPM si NPSI;
- Acordare asistenta tehnica de specialitate in situatii critice.
- Avizarea documentatiilor privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- Gandire analitica si conceptuala, lucrul sub presiunea timpului si in conditii de stres, folosirea eficienta a resurselor de care dispune, flexibilitate in gandire si in relatiile cu alte persoane.
- Capacitate de organizare, de coordonare, si consiliere.
- Competenta decizionala;
- Capacitatea de a gestiona resursele alocate, abilitati in domeniul instruirii, medierii si negocierii;
- Obiectivitate in apreciere, asumarea responsabilitatilor;

- Capacitatea de autoperfectionare si de a valorifica experienta dobandita;
- Capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe;
- Creativitate si spirit de initiativa;
- Capacitatea de a actiona strategic in situatii de criza.

6. Cerinte specifice*:**

Disponibilitate pentru lucru in program prelungit in conditii de urgenta, disciplina, integritate, incredere in sine, loialitate.

7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

- Coordonator serviciu;
- Cunoasterea si respectarea Regulamentului Intern al Primariei comunei Ipotești, Legislatiei pe linie de P.M., P.S.I., Situatii de Urgenta.

C. Atributiile postului:

- Realizează activitatea specifică gestionării situațiilor de urgență la nivelul comunei Ipotești;
- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- Planifica 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;
- Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare precum și a populației;
- Participă la elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor, planului de pregătire de protecție civilă, planului de apărare împotriva incendiilor, planului de evacuare în situații de urgență, planului de evacuare în caz de conflict armat, planului de analiză și acoperire a riscurilor pe linie P.S.I.;
- Organizează pregătirea personalului propriu;
- Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire pentru situații de urgență;
- Constată, prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- Pentru fiecare caz verificat se întocmește proces-verbal care se analizează împreună cu personalul de specialitate al primăriei în vederea stabilirii măsurilor ce se impun;
- Primește corespondența repartizată pe bază de semnătură, o soluționează, o îndosariază și o comunică în termen legal;
- Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva primăriei;

- 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 Ipotești în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrare în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;
- Informează lunar primarul și secretarul general al comunei de activitatea sa;
- Răspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență;
- Participa la organizarea și verificarea desfășurării activității de protecție civilă și P.S.I pe raza comunei Ipotești;
- Participa la efectuarea inventarierii și casării mijloacelor și materialelor de protecție civilă și P.S.I., conform dispoziției primarului;
- Trebuie să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Trebuie să participe la instructajul P.M. și P.S.I. care se efectuează la locul de muncă și să participe la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- Trebuie să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- Să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei comunei Ipotești, pe linie de P.M. și P.S.I.;
- Să cunoască locul de amplasare precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea instituției în care își desfășoară activitatea;
- Să acorde primul ajutor accidentatilor, conform regulilor de prim-ajutor și să conserve locul accidentului până la sosirea echipei care anchetează accidentul;
- Să comunice 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;
- Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverselor activități.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - consiliul local, primar, viceprimar, secretar general al comunei.

b) **Relații funcționale:** - colaborează cu toate compartimentele din instituție pe probleme specifice postului.

c) **Relații de control:** - în domeniul situațiilor de urgență.

d) **Relații de reprezentare:** - în limitele împuternicirii date de conducerea primăriei comunei Ipotești.

2. Sfera relațională externă:

- Relații cu autorități și instituții publice pe linia situațiilor de urgență, cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab”, al județului Olt.

- Relații cu persoane juridice private : în limita împuternicirii date de conducerea primăriei comunei Ipotești.

3. Limite de competență: - semnează documentele emise în concordanță cu fișa postului, regulamentul intern și dispozițiile primarului comunei Ipotești.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : - ILINCA Ionel - Rober

2. Funcția publică de conducere : - viceprimar

3. Semnătura : _____

4. Data întocmirii : 21.04.2023

Luat la cunoștință de către oc

1. Numele și prenumele : - C _____ ghe

2. Semnătura: _____

3. Data: 21.04.2023

Contrasemnează

1. Numele și pre

2. Funcția: - Pri

3. Semnătura : _____