

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului * : EXECUȚIE
2. Denumirea postului : REFERENT IA – Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : --
4. Scopul principal al postului : realizarea obiectului contractului individual de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ** : studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ---
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ---
6. Cerințe specifice***: ---
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ---

C. Atribuții postului :

- Sa se ocupe de elaborarea documentelor specifice;
- Sa aleaga metodele optime de montare, instalare aferente sistemelor de alarmare enumerate anterior;
- Sa asigure testarea, evaluarea si punerea in functiune a sistemelor de detectie si alarmare efracție, supraveghere video, control/ admitere acces, paza perimetrata si a sistemelor si instalatiilor de semnalizare, alarmare si alertare in caz de incendiu;
- Sa se preocupe de asigurarea conditiilor corespunzatoare de lucru pentru realizarea, punerea in functiune si mentenanta sistemelor, alarmare si alertare in caz de incendiu;
- Sa se ocupe de monitorizarea realizarii masurilor de protective;
- Sa stabileasca si sa realizeze masurile de protectie civila a angajatilor si bunurilor materiale proprii;
- Sa conduca nemijlocit actiunile de interventie;
- Sa se asigure de completarea foilor de parcurs;
- Coordonarea activitatii de transport si administrarea parcului propriu auto si utilaje;
- Va tine evidenta conducatorilor auto si va fi responsabil de actualizare permanenta a datelor acestora;
- Va tine evidenta asigurarilor, itp-urilor, rovinetelor, verificari tahograf, licente specifice activitatii;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu;
- Sa răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- Sa anunțe de îndată administratorul orice neregula constatată ;
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

- Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Protecția datelor cu caracter personal :

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

Atribuții generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

- Aplică și respectă OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specific de lucru;
- În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;

- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar);
- Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar, Viceprimar, Secretar General al Comunei,
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Dobroești

c) Relații de control : ---

d) Relații de reprezentare : ---

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Instituția Prefectului Județ Ilfov și alte instituții publice

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atribuții și competență *** :** În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele: ENCULESCU VALENTIN MARIAN

2. Funcția: VICEPRIMAR

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: CONDU VALENTIN LAURENȚIU

2. Funcția PRIMAR

2. Semnătura

3. Data

