



H) ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI SI BIBLIOGRAFIA
Pentru functia de Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului
situatii de urgenta, din aparatul de specialitate al primarului comunei Viziru, județul Braila, ID
post: 473296

Atribuțiile postului:

- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților pentru situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- Conduce activitățile cu privire la:
 - asigurarea capacității operative a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
 - pregătirea personalului din subordine, angajaților și populației;
 - planificarea și desfășurarea activităților conform planului anual cu activitățile pentru situații de urgență;
 - Asigură identificarea, înregistrarea, analiza și evaluarea surselor de risc de pe teritoriul localității, precum și monitorizarea acestora.
 - Asigură încadrarea și înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență, potrivit normativelor în vigoare și actualizează permanent situația acestora;
 - Participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru un răspuns prompt în situații de urgență și ține evidența acestora;
 - Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
 - întocmește documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență (planul de intervenție pentru situații de urgență, planul de evacuare, planul de cooperare, planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri, planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență ect);
 - Organizează și conduce pregătirea personalului propriu;
 - Participă la elaborarea și derularea programelor cu măsuri pe tipuri de riscuri specifice sezonelor, trimestrial și ori de câte ori situația o impune, pentru acordarea asistenței de specialitate autorităților și populației;
 - Controlează și îndrumă structurile subordonate;
 - Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) și să le doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
 - Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului la sediile respective, în mod oportun, în situații de urgență sau la ordin;
 - Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
 - Asigură operativitatea permanentă a mijloacelor de înștiințare și alarmare;
 - Asigură angajații autorității locale cu mijloace de protecție individuală și ține evidența acestora, precum și a mijloacelor de decontaminare prevăzute în planurile operative;
 - Asigură baza materială necesară instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
 - Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
 - Pregătește și prezintă președintelui comitetului pentru situații de urgență, informări, cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și apărării împotriva incendiilor.
 - Execută activități de îndrumare și control în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice și operatorii economici, clasificați din punct de vedere al protecției civile, de pe raza administrativ teritorială a localității;
 - Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea structurilor pentru situații de urgență constituite la nivel a măsurilor de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor;
 - Asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete, hârtiilor



și literaturii de specialitate;

- Organizează și conduce acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre precum și în alte tipuri de situații de urgență;
- Asigură colaborarea și cooperarea cu celelalte forțe participante în situații de urgență pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
- Participă la acțiunile comisiilor de evaluare a pagubelor produse în urma dezastrelor;
- Realizează lucrările de secretariat ale comitetului local pentru situații de urgență (când nu este activat Centrul operativ cu activitate temporară) și gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul situațiilor de urgență;
- întocmește documentele exercițiilor și antrenamentelor de specialitate (hărți, concepții, situația forțelor și mijloacelor, schema înștiințării-alarmării), organizează pregătirea și desfășurarea acestora;
- Ține evidența și întocmește planurile de funcționare ale mijloacelor N.B.C. (decontaminare personal, echipament și mijloace de transport);
- Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a modului de comportare pe timpul situațiilor de urgență;
- Participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- Stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative și realizarea criteriilor operaționale;
- Ține evidența intervențiilor, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- Participă la cercetarea cauzelor incendiilor, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- Asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- Participă, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de IGSU, CJSU și CLSU;
- Pastrează *confidențialitatea* în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
- îndeplinește orice alte sarcini pentru situații de urgență ce decurg din actele normative în vigoare sau care sunt dispuse de primarul Comunei Viziru.
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;



Bibliografie :

- Constituția României;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- H.G 1579/2005 pentru aprobarea statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
- Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, actualizată;
- H.G 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, actualizată;
- H.G nr.160/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind portul, descrierea, condițiile de acordare și folosire a uniformei, echipamentului de protecție și însemnelor distinctive ale personalului serviciilor pentru situații de urgență voluntare/private;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, actualizată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul .M.A.I. nr.1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
- Ordinul MAI nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Ordinul MAI nr. 89 din 18 iunie 2013 privind aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate;
- Ordinul MAI nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență;
- Ordinul 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
- Ordinul 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, actualizată;
- Ordinul 1259/2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă;

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

**PRIMAR,
MĂCRINEANU ANA-CORNELIA**