



PRIMARIA COMUNEI COȘTEIU  
COȘTEIU NR. 282 A  
COD POSTAL 307125  
TEL. / FAX 0256/326500  
e-mail: primaria.costeiu@yahoo.com

195

## DISPOZIȚIE

Nr. 46 din 12.02.2018

privind fișa de post a d-lui Vlaiconi Gabriel Petru Șef Serviciu voluntar pentru situații de urgență

În temeiul prevederilor art. 68 alin. 1, art.115 alin.1 - lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- referatul nr 833.din 30.01.2018 întocmit de compartimentul resurse umane ;
- Dispoziția primarului nr. 144/02.10.2017 privind numirea în funcția de șef serviciu voluntar pentru situații de urgență pe d-nul Vlaiconi Gabriel Petru;
- H.C.L.Coșteiu nr. 75/21.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșteiu;
- prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

### Primarul Comunei Coșteiu emite următoarea dispoziție:

**Art.1** Începând cu data de **01.02.2018**, se modifică și se completează atribuțiile postului care sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție privind pe d-nul **Vlaiconi Gabriel Petru – Compartiment Intervenții Situații De Urgență** , funcția Șef serviciu voluntar pentru situații de urgență;

**Art.2** Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea nr.554/2004, legea contenciosului administrativ;

**Art.3** Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se va încredința d-nei Gaitin Stella – referent superior cu atribuții de resurse umane în cadrul Primăriei comunei Coșteiu.

**Art.4** Prezenta dispoziție se va comunica ;

- Instituției Prefectului - Județului Timiș;
- Compartimentului Resurse Umane;
- D-lui Vlaiconi Gabriel Petru.

PRIMARUL COMUNEI COȘTEIU  
PETRU CAREBIA



VIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETARUL COMUNEI COȘTEIU  
MARIANA ARDELEAN

Red 4 ex./Inițiator  
STELLA GAITIN

File1/Anexă 0

COMUNA COȘTEIU  
Compartiment Intervenții Situații de  
Urgență

Aprob.  
PRIMAR  
Carebia Petru



Anexa Disp. nr. 46 din 12.02.2018

### FIȘA POSTULUI

#### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Șef serviciu voluntar pentru situații de urgență

2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

3. Treapta profesională / Nivelul studiilor ce caracterizează postul : M

4. Scopul principal al postului: coordonarea serviciului voluntar pentru situații de urgență al comunei Coșteiu

#### 5. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: NU
- Perfecționări (specializări): Curs
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator DA, Word și Excel -
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
- Vechime în specialitatea studiilor : -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: inițiativă, operativitate , adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în vederea rezolvării unor situații urgente

#### 6. Numele și prenumele titularului postului :

**VLAICONI GABRIEL PETRU**

#### 7. Competență managerială: NU

#### 8. Atribuțiile postului:

##### a. Atribuții generale

- Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
- Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor
- Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
- Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației

- Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
- Întocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
- Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
- Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Banat al județului Timiș și la acțiunile intervenție în zona de competență.
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice ;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

### Alte atribuții

- asigura implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane si intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
  - preda la arhiva unitatii documentele pe care le gestioneaza;
  - respecta programul de lucru, cu posibilitatea de prelungire functie de necesitatile compartimentului si dispozitiile date de superiorii ierarhici
  - cunoaste permanent legislatia necesara desfasurarii activitatii specifice postului
  - raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu
  - indeplineste si alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Costeiu, Viceprimarului, Secretarului si Consiliului Local Costeiu sau date de lege, in limita competentei profesionale;
- **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**
    - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
    - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
    - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
  - **Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**
    - ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
    - implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
    - evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonile cu risc.
  - îndeplinește orice alte sarcini trasate de către ordonatorul principal de credite, secretarul comunei Coșteiu și alte organe superioare.
  - toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare.

### 9.Sfera relațională a titularului postului:

#### Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul comunei Coșteiu, Viceprimarul comunei Coșteiu si Secretarul comunei.
- superior pentru : --

- b) Relații de cooperare: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- c) Relații de control: verificat de audit intern
- d) Relații de reprezentare: --

Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor din fișa postului;
- b) cu organizații internaționale: --
- c) cu persoane juridice private: --

**10. Limite de competență:** în conformitate cu fișa postului , drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

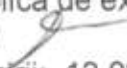
**11. Delegarea de atribuții și competență:** - se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competență.

**12. Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Coșteiu**


**13. La planificarea concediului de odihnă se ține cont de perioada aglomerată a activităților și de obligativitatea respectării termenelor de finalizare a unor acțiuni / situații , astfel încât informațiile să fie comunicate în termen către beneficiari.**

Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) va avea competența necesară pentru îndeplinirea și desfășurarea sarcinilor specifice postului și va fi desemnată prin dispoziția primarului.


**Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: Dragsineanu Carla Dorina
- 2. Funcția publică de execuție: Referent
- 3. Semnătura: 
- 4. Data întocmirii: 12.02.2018

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- 1. Numele și prenumele: **Vlaconi Gabriel Petru**
- 2. Funcția publică de execuție: **Șef serviciu voluntar pentru situații de urgență**
- 3. Semnătura: 
- 4. Data întocmirii: 12.02.2018

**Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele: Ardelean Mariana
- 2. Funcția: Secretar
- 3. Semnătura: 
- 4. Data: 12.02.2018