CONSILIUL LOCAL AMARASTII DE JOS
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV/PCI

APROB ,
PRIMAR,
Ing. DINU CONSTANTIN

F I S A P O S T U L U I

Nr. 55

Denumirea postului : REFERENT SITUATII DE URGENTA
Nivelul postului : FUNCTIE CONTRACTUALA DE EXECUTIE
Scopul principal al postului *) :
Postul are ca scop PRINCIPAL : URMARIREA APLICARII IN TERITORIU A LEGILOR , HOTARARILOR DE GUVERN , HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL SI A DISPOZITIILOR PRIMARULUI ;
Identificarea functiei contractuale :
Denumirea : REFERENT SITUATII DE URGENTA – SEF S.V.S.U.
Conditii specifice privind ocuparea postului :
Studii de specialitate :
Postul corespunde unei pregatiri de baza " STUDII MEDII ";
Limbi straine :
Postul presupune cunostinte medii de limbi straine.

ATRIBUTII :

1.Raspunde de mobilizarea Comitetului pentru situatii de urgenta , in caz de inundatii , cutremure , incendii;
2.Intocmeste si transmite la institutiile superioare si la Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Dolj diverse situatii solicitate , referitoare la activitatea privind situatiile de urgenta si a Planului de Pregatire in Domeniul Situatiilor de Urgenta al comunei Amarastii de Jos ;
3.Planifica si desfasoara controale , verificari si alte actiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;
4.Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta , masurilor de prevenire , precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
5. Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventiei in situatii de urgenta ;
6. Monitorizeaza si evaluaeaza tipurile de risc ;
7.Participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor , seviciile de urgenta voluntare , precum si a populatiei ;
8.Participa la idetificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora ;
9.Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza / coordoneaza elaborarea documentelor operative de raspuns ;
10.Planifica si desfasoara exercitii , aplicatii si alte activitati de pregatire pentru verificarea viabilitatii documentele operative ;
11.Organizeaza evidenta privind interventiile , analizeaza periodic situatia oprativa si valorifica rezultatele ;

12. Participa la cercetarea cauzelor de incediu , a coditiilor si imprejurarile care au determinat producerea accidentelor si dezastrelor ;
13.Stabileste , impreuna cu organele abilitate de lege , cauzele probabile ale incediului ;
14.Acorda sprijin uniatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire si cocursurilor de protectie civila ; asigura informarea organelor competente si raportarea actiunilor desfasurate ;
15.Are obligatia de a intervine prompt in cazul stingerii incendiilor, impreuna cu soferii PCI ;
16.Are obligatia , impreuna cu personalul din cadrul compartimentului de Situatii de urgenta , de a intervene in cazuri de cutremure , inundatii ;
17.Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor ;
18.Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar , Secretar General si Contabil .

Sfera relationala :
Relatii ierarhice de subordonare :
Intern :
a)relatii ierarhice subordonate fata de :
Primarul , Viceprimarul si Secretarul comunei Amarastii de Jos;
Relatii de colaborare :
- **cu toate compartimentele unitatii.**
- **cu autoritati si institutii publice ;**

INTOCMIT DE :
Numele si prenumele : DINU CONSTANTIN
Functia de conducere : PRIMAR
Semnatura _____
Data intocmirii 03.04.2023
LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :
Numele si prenumele : TUDORAN ION
Semnatura _____
Data 03.04.2023