

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA RAFAILA
P R I M A R

Cod poștal- 737541 – RAFAILA – Telefon/fax: 0235/459274

DISPOZIȚIA Nr. 210/2016

privind angajarea si salarizarea domnului Voicu Gabriel, domiciliat în satul Rafaila, comuna Rafaila, județul Vaslui, în funcția de Sef Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta în aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, județul Vaslui

având în vedere:

- raportul final al comisiei de examinare a candidatului, pentru ocuparea funcției de Sef Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta, în regim contractual, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, județul Vaslui, înregistrat sub nr. 1072/29.03.2016 și cererea domnului Voicu Gabriel, cu domiciliul în satul Rafaila, comuna Rafaila, județul Vaslui, înregistrată sub nr. 1088/31.03.2016, prin care solicita angajarea în funcția de Sef Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, ca urmare a promovării examenului din data de 28.03.2016 proba scrisă, 29.03.2016 proba interviu;

- prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor art. 1 alin. (5²) și (5³) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) și art. 30 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul prevederilor art. 61 alin. (2), art. 63 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) lit. „e”, art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. „a” și alin. (7) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Fînariu Constantin, primar al comunei Rafaila, județul Vaslui,

D I S P U N:

Art.1. Începând cu data de **01.04.2016**, se angajează domnul VOICU GABRIEL, pe durată nedeterminată, pe funcția de Sef Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta, gradată 2, clasă de salarizare 10, coeficient de ierarhizare 1,25, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, județul Vaslui, cu un salariu **de bază brut**, în sumă de **1294** lei.

Art.2. Domnul Voicu Gabriel va îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului, prevăzută în anexa, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Câte un exemplar din prezenta dispoziție se va comunica domnului Voicu Gabriel și compartimentului Buget, contabilitate, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, județul Vaslui.

Art.4. Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de primarul comunei Rafaila și compartimentul Buget, contabilitate, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, județul Vaslui.

Data astăzi, 01 aprilie 2016

P R I M A R,

Fînariu Constantin

**Avizat pentru legalitate,
Secretarul comunei Rafaila,**

p. Voicu Victorita

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

Denumirea postului: *Sef Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta*

Nivelul postului : de executie

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:, gradul profesional

Scopul principal al postului *)

Titularul postului are rolul de a executa coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor si de protectie civila, sa indeplineasca atributiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare si control si sa intervina pentru efectuarea actiunilor de ajutor si salvare a oamenilor si bunurilor materiale in caz de dezastre, in cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situatii.

Pregătirea de specialitate:

Studii superioare: NU

Cunoștințe utilizare calculator – nivel mediu

Cunoștințe limba engleză – nivel începător

Abilitățile, calități și aptitudini necesare:

Ușurință, claritate și coerență în comunicare: Da

Sociabilitate, capacitate de relaționare și de lucru în echipă

Capacitate de organizare și administrare, orientare spre rezultate: Da

Lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres.

Lucrul în condiții de supervizare redusă.

Folosirea eficientă a resurselor la dispoziție.

Cerințe specifice: nu este cazul

Competența managerială: Da

Atribuții **)

- Planifica 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 specific sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- Participă la elaborarea reglementărilor specific sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- Participă la elaborarea reglementărilor specific sectorului 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 precum și a populației;
- Organizează pregătirea personalului propriu;
- Controlează și îndrumă structurile subordonate;
- Participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

- 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;
 - Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor și valorifică rezultatele;
 - Constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
 - Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
 - Asigura informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
 - Îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar, consiliul local și secretar.
- ***Conform Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative:***
- a)** primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b)** la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c)** oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d)** evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e)** asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f)** trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g)** întocmeste, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h)** acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
- i)** dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și de interese sesizează deficiențe în completarea acesteia va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele care o depun, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.
- înregistrează corespondența în registrul Intrare –Iesire al primăriei comunei și urmărește distribuirea acesteia fiecărui compartiment în funcție de rezoluția primarului.
 - îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, viceprimarului, secretarului aferente proiectului.

Atribuții privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și să respecte precederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

Atribuții în domeniul PSI:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății de persoane desemnate de acesta;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să comunice, imediat, sefului direct orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

In domeniul SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ are următoarele atribuții:

- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar, consiliul local și secretar.

Limite de competență *)**

Delegarea de atribuții: Da, dacă este cazul.

Tipuri de relații ale postului:

Intern : a). relații ierarhice : subordonat față de Primar, Viceprimar, Secretar.

b).relații funcționale compartimente din cadrul Primăriei Rafaila

c).relații de control: Da

d).relații de reprezentare: Da

Extern :

a).cu autorități și instituții publice: ISUJ-VASLUI

b).cu organizații internaționale: Nu

c).cu persoane juridice private : Nu

Întocmit de:

Numele și prenumele: Voicu Victorita

Funcția publică de conducere: p.Secretar

Semnătura _____

Data întocmirii: 01.04.2016

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Voicu Gabriel

Semnătura _____

Data: 01.04.2016

Avizat de:

Numele și prenumele: Finariu Constantin

Funcția publică de conducere: Primar

Semnătura _____

Data: 01.04.2016