

<b>Denumirea autorității sau instituției publice:</b> PRIMĂRIA COMUNEI SUSENI	Aprob <sup>1)</sup> <b>Primar,</b> <b>Egyed József</b>
<b>Compartimentul SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b>	

**FIȘA POSTULUI**  
 Nr. ....

<p><b>Informații generale privind postul</b></p> <p><b>1. Denumirea postului:</b> conducător autospecială</p> <p><b>2. Nivelul postului:</b> execuție</p> <p><b>3. Scopul principal al postului:</b> asigurarea intervenției operative și sigure în situații de urgență, prin conducerea, exploatarea și întreținerea autospecialei de intervenție.</p> <p><b>Condiții pentru ocuparea postului<sup>2)</sup></b></p> <p><b>1. Studii de specialitate<sup>3)</sup>:</b> generale, atestate cu diplomă de absolvire</p> <p><b>2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>:</b> atestat de mecanic utilaje grele</p> <p><b>3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>5)</sup>):</b> nu este cazul</p> <p><b>4. Limbi străine<sup>6)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>7)</sup>:</b> nu este cazul</p> <p><b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b> îndemânare și precizie în manevrarea autovehiculului, inclusiv în condiții dificile; cunoștințe tehnice privind întreținerea și exploatarea autospecialelor; capacitatea de a acționa rapid și eficient în situații de urgență; rezistență fizică și psihică la stres, efort și condiții dificile; spirit de echipă; disciplină și respectarea ierarhiei și ordinelor de intervenție; simț al responsabilității; seriozitate, punctualitate și corectitudine; calm și stăpânire de sine în situații critice; inițiativă și spirit practic; disponibilitate pentru activitate la orice oră, inclusiv în afara programului normal.</p> <p><b>6. Cerințe specifice<sup>8)</sup>:</b> permis de conducere B și C și atestat de mecanic utilaje grele</p> <p><b>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b> nu este cazul</p> <p><b>Atribuțiile postului<sup>9)</sup>:</b></p> <p>1. Conduce autospecialele și utilajele din dotarea primăriei, respectând legislația rutieră și regurile de protecția muncii;</p> <p>2. Asigură exploatarea corectă, întreținerea zilnică și curățenia utilajelor pe care îl operează;</p>
--

3. Verifică la începutul programului de lucru și în orice moment se impune, starea tehnică a autospecialei, existența plinului de carburant, apa și alte substanțe de stingere;
4. Execută la timp întreținerea, reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare, ține evidența executărilor acestora;
5. Participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor pentru eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității;
6. În cazul apariției unei stări de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgență legătura cu șeful SVSU, cu conducerea Primăriei;
7. Participă efectiv în acțiunile de stingere a incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale sau alte atribuții în caz de producere a situațiilor de urgență;
8. Atât la plecare, cât și la sosirea din acțiune, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, furtunele, accesoriile;
9. Va comunica de îndată șefului SVSU, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment referitor la acțiunile la care a fost delegat să participe, și în care este implicat;
10. Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, preluate pe bază de subinventar, asigurând buna păstrare și folosire a acestuia;
11. Se preocupă de cunoșterea temeinică a raionului de intervenție și a căilor de acces a autospecialei din dotare;
12. Cunoaște rețeaua de hidranți exteriori și interiori din sectorul de competență al SVSU sau alte surse de alimentare cu apă a autospecialei din dotare;
13. Participă la salvarea persoanelor în urma producerii situațiilor de urgență;
14. Pune în aplicare legislația apărută în vigoare, respectarea Codului rutier și a altor legi ce țin de competența sa;
15. Respectă timpul și parametrii de răspuns la intervenție;
16. Participă la activități de întreținere a domeniului public (drumuri, spații verzi, șanțuri, podețe etc.);
17. Participă la acțiunile de dezăpezire a drumurilor comunale, ulițelor și trotuarelor din localitate;
18. Conduce autospecialele și utilajele cu lamă de dezăpezire sau cu dispozitive de împrăștiere a materialului antiderapant;
19. Execută operațiuni de împrăștiere a materialului antiderapant (nisip, sare) conform dispozițiilor primarului sau viceprimarului;
20. Manevrea buldoexcavatorul în condiții de siguranță pentru executarea lucrărilor dispuse de primar sau viceprimar;
21. Participă la cursurile de pregătire profesională;
22. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor;
23. Alte atribuții:

Respectă programul de lucru, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției; respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, a prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii instituției; loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu; utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentația tehnică și a dispozițiilor primarului a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță; cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară; comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere; înștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției; îndeplinirea temporar sau permanent a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul comunei Suseni pentru buna desfășurare a activității; comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii; menținerea ordinii și evidenței în lucrări, menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, menținerea în stare de curățenie a echipamentului, aparaturii și mobilierului de la locul de muncă; răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență: să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă; să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate; să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

Respectă Regulamentul de ordine interioară.

Respectă regulile de protecția muncii, PSI și a circulației rutieră.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**1. Denumirea:** CONDUCĂTOR AUTOSPECIALĂ

**2. Clasa:** -

**3. Gradul profesional<sup>10</sup>:** DEBUTANT

**4. Vechimea în specialitate necesară:** nu este cazul

### **Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

- superior pentru: nu este cazul

b) **Relații funcționale:** cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Suseni, ceilalți membri ai SVSU.

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de către primarul comunei Suseni

## 2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** nu este cazul

b) **cu organizații internaționale:** nu este cazul

c) **cu persoane juridice private:** nu este cazul

3. **Limite de competență<sup>11</sup>:** da, în măsura prevăzută de legislația în materie și fișa postului

4. **Delegarea de atribuții și competență:** în situația în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute, va fi înlocuită de către Șeful SVSU

## Întocmit de<sup>12</sup>:

1. **Numele și prenumele:** KOVÁCS ILEANA- ÉVA

2. **Funcția publică de conducere:** Secretar general al uat Comuna Suseni

3. **Semnătura:** .....

4. **Data întocmirii:** .....

## Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:** .....

2. **Semnătura** .....

3. **Data** .....

## Contrasemnează<sup>13</sup>:

1. **Numele și prenumele** .....

2. **Funcția** .....

3. **Semnătura** .....

4. **Data** .....

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3)</sup> Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>4)</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

<sup>5)</sup> Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

<sup>6)</sup> Dacă este cazul.

<sup>7)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

<sup>8)</sup> Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g<sup>2)</sup> și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

<sup>9)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>10)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>11)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>12)</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

<sup>13)</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.