Autoritatea sau instituţia publică: **PRIMĂRIA COMUNEI SUSENI** Compartimentul: **Serviciul voluntar pentru situații de urgență**	Aprob, Conducătorul autorității sau instituției publice Egyed József

FIŞA POSTULUI

Nr. .....

Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție

2. Denumirea postului: conducător autospecială

3. Gradul/Treapta profesional/profesională .....

3. Scopul principal al postului: asigurarea intervenției operative și sigure în situații de urgență, prin conducerea, exploatarea și întreținerea autospecialei de intervenție

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate[1]): generale, atestate cu diplomă de absolvire

2. Perfecţionări (specializări): atestat de mecanic utilaje grele

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu este cazul

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: 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; disciplina 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.

6. Cerinţe specifice[2]): permis de conducere B și C și atestat de mecanic utilaje grele

7. Competenţa managerială[3]) (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuţiile postului:

1. Conduce autospecialele și utilajele din dotarea primăriei, respectând legislația rutieră și regurile de protecția muncii;

2. Asigură exploatarea corectă, întreținerea zilnică și curățenia utilajelor pe care îl operează;

3. Verifică la începutul programului de lucru şi în orice moment se impune, starea tehnică a autospecialei, existenţa plinului de carburant, apa şi alte substanţe de stingere;

4. Execută la timp întreţinerile, reviziile şi verificările prevăzute de normele în vigoare, ţine evidenţa 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 apariţiei unei stări de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgenţă legătura cu şeful 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 şi la sosirea din acţiune, verifică starea tehnică a autevehiculului, inclusiv anvelopele, furtunele, accesoriile;

9. Va comunica de îndata şefului SVSU, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment referitor la acţiunile la care a fost delegat să participe, şi 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 deszăpezire a drumurilor comunale, ulițelor și trotuarelor din localitate;

18. Conduce autospecialele și utilajele cu lamă de deszăpezire sau cu dispozitive de împrăștiere a materialului antiderapant;

19. Execută operațiuni de împrăștiere a materialului antiderapant (nisip, sare) conform dispozițiilor primarului sau viceprimarului;

20. Manevrează 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. Respectă disciplina muncii, programul de lucru și ordinele primite în limitele atribuțiilor postului;

24. Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducerea instituției;

25. Respectă Regulamentul de ordine interioară;

26. Răspunde de respectarea regulilor de protecția muncii, PSI și circulație rutieră;

Sfera relaţională a titularului postului 1. Sfera relaţională internă: a) Relaţii ierarhice: - subordonat faţă de: Primar, Viceprimar, șeful Servciului Voluntar pentru Situații de Urgență - superior pentru: nu este cazul b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Suseni, ceilalți membri ai SVSU c) Relaţii de control: nu este cazul d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul 2. Sfera relaţională externă: a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul c) cu persoane juridice private: nu este cazul 3. Delegarea de atribuţii şi competenţă[4]): 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): 1. Numele şi prenumele: Kovács Ileana Éva 2. Funcţia de conducere: secretar general uat 3. Semnătura ..... 4. Data întocmirii ..... Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului 1. Numele şi prenumele ..... 2. Semnătura ..... 3. Data ..... Contrasemnează): 1. Numele şi prenumele ..... 2. Funcţia ..... 3. Semnătura ..... 4. Data .....
0

[1])În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

[2])Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

[3]) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

[4]) Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de

muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.