



JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



Nr. 3857 din 28.04.2021

ANUNȚ

Primăria orașului Bucecea, organizează concurs în baza prevederilor HG 286/2011 și HG 1027/2014, la sediul primăriei din str. Calea Națională nr.70, în data de 25 mai 2021, ora 10:00, proba scrisă și în data de 27 mai 2021, ora 10:00, interviul, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi contractuale vacante de administrator bază sportivă, șef serviciu SVSU – inspector de specialitate II și muncitor necalificat.

1. Administrator bază sportivă.
 - nivelul studiilor – medii cu diplomă de bacalaureat.
 - vechime în muncă – minim 3 ani.
 - permis de conducere – categoria B.
 - Specializări și perfecționări suplimentare – experiență în activitatea sportivă și management sportiv (antrenor, conducere în cadrul unui club, asociație sportivă), constituie un avantaj.
 - domiciliul este de preferat pe raza orașului Bucecea.
 - disponibilitate pentru program prelungit, inclusiv sâmbăta și duminica,
2. Șef serviciu SVSU– inspector de specialitate II.
 - nivelul studiilor – superioare cu diplomă de licență.
 - curs de Șef serviciu SVSU, absolvit cu diplomă.
 - permis de conducere categoria B.
 - cursuri de specializare/perfecționare organizate de IGSU (inspector protecție civilă, curs șef centru operativ), constituie un avantaj.
 - vechime în specialitatea studiilor – minim 1 an.
 - domiciliul este de preferat pe raza orașului Bucecea.
 - disponibilitate pentru program prelungit, inclusiv sâmbăta și duminica.
3. Muncitor necalificat
 - nivelul studiilor – generale.
 - vechime în muncă – fara vechime.
 - domiciliul este de preferat pe raza orașului Bucecea.

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Condiții generale de participare la concurs:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții prevăzute de art. 3 din H.G. nr. 286/2011 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Bibliografia în vederea participării la concurs. Candidații vor avea în vedere studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora:

Bibliografie:

1. Administrator bază sportivă.

Constituția României;

OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare; Secțiunea a 3-a Mandatul rolul și atribuțiile consiliului local, art. 128 – 132; Capitolul IV Secțiunea a 2 –a Rolul și atribuțiile primarului art. 154 – 157; Secțiunea a 4-a Închirierea bunurilor proprietate publică, art. 332 – 353; Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice art. 538 – 579.

Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare; **CAPITOLUL II** Condiții privind angajarea gestionarilor, art. 3-9.

Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; **TITLUL II, CAPITOLUL I -** Încheierea contractului individual de muncă, **CAPITOLUL III -** Răspunderea patrimonială,

Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor; **CAPITOLUL VII -** Obligațiile conducătorilor de unități;

Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, **CAPITOLUL II** Obligațiile organizatorului de competiții sau de jocuri sportive, **CAPITOLUL IV -** Obligațiile spectatorilor.

Legea nr.319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă. **CAPITOLUL IV -** Obligațiile lucrătorilor, **CAPITOLUL VI -** Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor.

Șef serviciu SVSU– inspector de specialitate II.

Constituția României;

OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare; Secțiunea a 3-a Mandatul rolul și atribuțiile consiliului local, art. 128 – 132; Capitolul IV Secțiunea a 2 –a Rolul și atribuțiile primarului art. 154 – 157; Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice art. 538 – 579.

HOTĂRÂRE nr. 1.579 din 8 decembrie 2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare,

CAP. II Condiții de încadrare a personalului voluntar.

CAP. IV Drepturi și obligații

CAP. V Încetarea contractului de voluntariat

LEGE nr. 307 din 12 iulie 2006 (*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor,

CAPITOLUL II

Obligații privind apărarea împotriva incendiilor

SECȚIUNEA a 2-a

Obligațiile consiliului local și ale primarului

CAPITOLUL IV

Serviciile de urgență voluntare și private

SECȚIUNEA a 2-a

Constituirea și atribuțiile serviciilor de urgență voluntare sau private

ORDIN nr. 718 din 30 iunie 2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență,

CAP. V Criterii privind încadrarea cu personal,

CAP. VI Criterii privind dotarea serviciilor voluntare

ORDIN nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență,

CAP. 2 - Planificarea și organizarea activității de prevenire,

SECȚIUNEA 1 - Servicii voluntare pentru situații de urgență,

CAP. 3 - Desfășurarea și finalizarea activității de prevenire,

SECȚIUNEA 1 - Servicii voluntare pentru situații de urgență,

ORDIN nr. 75 din 27 iunie 2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență,

Anexa CRITERII DE PERFORMANȚĂ

CAP. II Criterii specifice pentru serviciile voluntare SECȚIUNEA 1 Criterii specifice privind constituirea și dotarea.

SECȚIUNEA a 2-a Criterii specifice privind încadrarea

3. Muncitor necalificat

Constituția României;

OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare;

Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice art. 538 – 579,

LEGEA nr.53/2003 privind Codul Muncii,

CAPITOLUL V. Încetarea contractului individual de muncă

TITLUL XI Răspunderea juridică

CAPITOLUL II Răspunderea disciplinară

Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă:

Cap. 4 – Obligațiile lucrătorilor – art. 22 și 23.

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs și bibliografia stabilită se afișează la sediul instituției și pe site-ul www.primaria.bucecea@yahoo.com

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei orașului Bucecea în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, în Monitorul oficial al României, respectiv de la data de 29.04.2021 până la data de 17.05.2021 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 6 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică,

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Orasului Bucecea și la telefon: 0231550112.

Reprezentant legal,

**Primar,
Ec. Gheorghiu Angel**





JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



APROB,

Primar: ec. ANGEL GHEORGHIU

FIȘA POSTULUI



- 1. NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI:**
- 2. DENUMIRE POST: ADMINISTRATOR BAZĂ SPORTIVĂ**
- 3. LOCUL DE MUNCA: Primăria Orașului Bucecea**
- 4. NIVELUL POSTULUI: CONTRACTUAL DE EXECUȚIE**
- 5. Scopul postului:**
 - 5.1 Administrarea și coordonarea activităților bazei sportive.**
 - 5.2 Gestionarea, bunurilor bazei sportive,**
 - 5.3 Contact permanent cu alte organizații sportive.**
- 6. CERINȚE POST:**

**Studii medii cu diplomă de bacalaureat,
Specializări și perfecționări suplimentare, experiență în activitatea sportivă (sportiv,
antrenor),**

Vechime în muncă

Permis auto – categoria B,

Domiciului în orașul Bucecea,

Operare PC: pachet MS Office, Internet

**Aptitudini personale: să fie obiectiv, integru, bun analist, să posede abilități de
comunicare, de ascultare, de control, de lucru cu documentele, consecvență,, cinste, conduită și
limbaj adecvat funcției, spirit de echipă.**

**Calități psihologice și psihosociale: inteligență, flexibilitate în gândire, receptivitate și spirit
critic, capacitate de comunicare, capacitate de relaționare.**

Disponibilitate pentru program prelungit, inclusiv, sâmbăta și duminica.

- 7. Competențe specifice (în organizație):**

7.1 Generale :

Planifica și monitorizează activitățile sportive asigurând buna desfășurare a bazei sportive;

Estimează necesarul de activități programate în baza sportivă și propune soluții de dezvoltare/ocupare a acesteia;

Propune programe sportive optionale și oferă informații de interes general;

Planifica închirierea și asigură desfășurarea corectă a programărilor;

Promovează direct serviciile bazei sportive;

Monitorizează permanent activitatea în vederea îmbunătățirii continue a serviciilor oferite;

Tine evidența contractelor bazei sportive și urmărește respectarea lor,

Urmărește comunicarea interactivă în cadrul bazei sportive, coordonator de antrenament și programe sportive în bază și în deplasare.

Urmărește preluarea dispozițiilor conducerii, planificarea, distribuția, explicarea, urmărirea totalității și calității îndeplinirii sarcinilor,

Asigură reprezentarea în fața organelor de avizare și control asupra Normelor de sănătate și securitate în muncă conforme cu Legea 319/2006, PSI conforme HG 1425/2006 și organizarea și verificarea procedurilor de urgență și de evacuare în baza sportivă.

7.2 Specifice :

- **Reprezentant în contactul permanent cu AJF, CJEF, FRF, MTS și alte organisme;**
- **Organizator al cursurilor și întâlnirilor în scopul perfecționării continue a cunoștințelor de specialitate în domeniul sportive și a legislației în vigoare și al implicării în aceste activități ;**

8. Responsabilități (în organizație):

8.1 Responsabilități fundamentale:

- **Apără interesele și imaginea UAT Bucecea,**
- **Păstrează confidențialitatea și discreția conform anexei la contract CIM.**
- **Rezolvă toate problemele de ordin administrativ ale bazei sportive.**

9. Responsabilități în comunicarea informațiilor despre sarcini atribuite și / sau autoasumate în privința oportunităților și / sau problemelor apărute cu privire la evenimente programate sau neprevăzute:

- **Comunicare permanentă cu tehnica adecvată (discuții în grup subordonat , telefon, email, contact direct cu colaboratori, raport scris, etc.) .**
- **Comunicarea concisă , clară , cu terminologie adecvată (decentă) și adaptată situației și raportului în care se află cu interlocutorul.**

10. Responsabilități organizatorice și de coordonare:

- **Planifică și monitorizează activitățile bazei sportive cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentelor FRF, AJF și interne strict în ordinea enumerată.**
- **Identifică, selectează, sintetizează, analizează, utilizează și popularizează sursele corecte de**

informație și conținutul lor prin mijloace verbale directe și expunere la panoul special amenajat în acest scop.

- Inițiază, concepe și supraveghează implementarea tuturor evidențelor pe calculator, gestionarea corespondenței electronice, convocări pe subiecte concrete.
- Urmărește și participă la întocmirea, redactarea, semnarea, înregistrarea, circulația și arhivarea documentelor, bazei sportive,
- Monitorizează respectarea atribuțiilor, reglementărilor interne și programului de lucru și propune măsuri de îmbunătățire,
- Stabilește norme și reglementări interne privind administrarea clubului.
- Asigură funcționarea tuturor utilităților și curățenia în vestiare și stadion;
- Organizează și supraveghează accesul, paza, activitățile oamenilor de ordine, prezența salvării și a medicului etc. la competițiile sportive;
- Propune soluții și participă direct și nemijlocit la activitatea organizatorului de competiție pe probleme de aprovizionare și plăți.
- Se preocupă de întocmirea documentației, avizarea ei de către organele competente, instuirea generală și periodică respectarea Normelor de sănătate și securitate în muncă conforme cu Legea 319/2006 și HG 1425/2006 și PSI în desfășurarea tuturor activităților în baza sportivă,
- Întreține, păstrează, cunoaște și cere utilizarea corectă a echipamentului instrumentarului de protecție din dotare, în conformitate cu instrucțiunile de folosire, cu reglementările legale și procedura locală pentru desfășurarea lucrului în condiții de securitate.
- Participă la instructajul de protecție a muncii și își însușește corect și respectă prevederile în vigoare, inclusiv măsurile de prim ajutor în caz de accident.
- Implementează acolo unde este necesar simboluri / semne de protecție și cere respectarea lor conform instrucțiunilor.
- În caz de urgență, acorda primul ajutor în conformitate cu proceduri specifice activităților sportive și lucrative ale bazei sportive, semnalează incidentul sau accidentul și contactează sau cere imediat personalului și serviciilor aplicarea corectă a măsurilor de urgență (sau evacuare)

11. Responsabilități materiale și bănești:

- Urmărește încadrarea în normele materiale de consum și în bugetul stabilit de Consiliul Local Bucecea,
- Coordonează și verifică activitatea de aprovizionare cu materiale și consumabile, de magazine și gestionarea bunurilor bazei;
- Întocmește și dă curs referatelor pentru întreținerea și reparații în bază.
- Urmărește îndeplinirea condițiilor financiare a contractelor de utilități și servicii terți.
- Semnază documentele întocmite în limita de competență și confirmă sau refuză facturile pentru plăți.
- Participă și susține în fața organelor de control documentele întocmite sau verificate ce intră sub incidență personală;
- Rezolvă orice altă problemă de natură organizatorică, materială și bănească, apărută ulterior sau accidental până la clarificarea persoanei în competența careia v-a fi distribuită, cu consultarea conducerii primăriei orașului Bucecea.

12. Alte responsabilități pe domeniu de activitate:

- Sesizează oral sau în conducerii instituției asupra oricărei nereguli constatate în activitatea bazei sportive;
- Participă (atunci când este convocat) la ședințele Consiliului local, în probleme legate de activitatea bazei sportive.

- Prezintă rapoarte periodice și exprese cu privire la activitatea compartimentului.

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea postului;


Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretar sau primar, stabilite prin fisa postului prin dispoziție și prin regulamentul de ordine interioară.

Arhivează documentele întocmite și deținute în cadrul compartimentului pe care le predă pe bază de borderou și proces verbal persoanei care răspunde de arhiva unității.

ALTE RESPONSABILITATE

Respectarea programului de lucru prin dispoziția primarului sau hotărâri ale Consiliului Local, a secretarului orașului sau a șefului ierarhic.

Întocmit	Luat la cunostință
Nume și prenume	Nume și prenume
Avătămăniței Lucian Daniel	Administrator bază sportivă
Postul de conducere	Semnatura.....
Semnatura	Data.....
Data	





JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



Aprob,

PRIMAR,

Ec. Angel Gheorghiu



Fisa postului pentru Șef Serviciu S.V.S.U. – Inspector de specialitate II

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

- Denumire post : Seful Serviciului Public Voluntar pentru Situații de Urgență – Inspector de specialitate II
- Numele si prenumele: VACANT
- **Relatii cu alte posturi:**

*** IERARHICE**

- se subordoneaza primarului și viceprimarului

*** FUNCTIONALE**

- Executa atribuțiile prevazute in ROF al SVSU pentru functia de conducator al Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta, colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, în interesul administrației locale și al Orașului Bucecea

1. Definirea sumara a atributiilor postului:

- Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al orașului Bucecea.
- Rapunde de desfasurarea actiunilor si activitatilor de prevenire pe linie de P S I.
- Răspunde de întocmirea planurilor de prevenire și protecție civilă.
- Răspunde de întocmirea Planurilor pentru situații de urgență pe diferite spețe (caniculă, inundații, cutremure, alunecări de teren ș.a.)
- Răspunde de toate atribuțiile stabilite prin alte dispoziții de către primar.

2. CERINTELE POSTULUI :

Condițiile generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru .

Condiții specifice:

- studii superioare cu diplomă de licență;
- domiciliul pe raza orașului Bucecea;
- disponibilitate pentru lucrul peste program sau la ore neprevăzute;
- disponibilitate pentru perfecționare;
- permis de conducere cat. B;
- capacitate organizatorică și managerială, spirit de inițiativă și decizie și capacitate de comunicare;

- a. Perfectionari /specializari : in domeniul situatiilor de urgenta și/ sau alte specializări pentru care sunt date dispoziții;
- b. Cunostinte de operare/programare pe calculator : nivel mediu
- c. Limbi straine : nivel minim
- d. Abilitati : gandire analitica si conceptuala, folosirea eficienta a resurselor pe care le are la dispozitie, flexibilitate in gandire si in relatiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orala, seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.), sa nu aiba antecedente penale.
- e. Calitati : lucrul in echipa, initiativa, fermitate, perseverenta, exigenta, tenacitate ;
- f. Aptitudini necesare : de planificare, organizare, coordonare, indrumare si control ;
- g. Cerinte specifice : disciplina, integritate, conduita morala, incredere in sine, loialitate, spirit de inițiativă ;
- h. Competenta manageriala: coordonator serviciu și spirit de colaborare cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului

Limite de competenta: subordonat primarului, viceprimarului și secretarului UAT,

Delegarea de atributii: -

Cunoasterea și respectarea : - Regulamentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului, cerintelor Sistemului de management de Calitate si procedurile de calitate in vigoare, aplicabile sectorului in care isi desfasoara activitatea, ROF SVSU.

3. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

- Locul de munca – Sediul Primariei Bucecea –

- Programul de lucru – 8 h zilnic, cu disponibilitate pentru lucru în zile libere sau peste program, când se impune;

4. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

Atributii specifice postului :

- Seful S.V.S.U raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii S.V.S.U.
- Cadru tehnic P.S.I., raspunde de organizarea si desfasurarea acxivitatii de P.S.I. pe raza orașului Bucecea,
- Executa instructaje in domeniul situatiilor de urgenta ;
- Participa la elaborarea Planului de apărare impotriva incendiilor, Planului de protectie civila , Planului de apararea impotriva inundatiilor, Planului de evacuare in situatii de Urgenta, Planului de evacuare in caz de conflict armat, Planului de analiza si acoperire a riscurilor, pe linie de P S I precum si a documentelor cerute de esaloanele superioare .
- Raspunde de coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare, control si actiuni de interventie pentru salvarea oamneilor si bunurilor materiale in caz de dezastre in cooperare cu celelate structuri abilitate pentru asemena situatii;
- Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru crestrea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;

- Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de PSI precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
- Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventii in situatii de urgenta;
- monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populatiei.
- Organizeaza pregatirea pesonalului propriu;
- Participa la identificarea resuselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns;
- Planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;
- Organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
- Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- Stabileste impreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta din zona de competenta precum si activitatea acestuia;
- Organizeaza concursuri profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si actiuni educative cu cercurile tehnico aplicative din scoli;
- Acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire a concursurilor de protectie civila si PSI asigura informarea esaloanelor superioare cu privire la actiunile desfășurate;
- Participa la actiunile de control si indrumare efectuate pe linie de protectie civila si PSI la institutiile de pe raza orașului;
- Soluzioneaza in limita competentei functiei situatiile de urgenta aparute pe teritoriul orașului Bucecea;
- Participa in cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor;
- Propune modul de intrebuintare a formatiunilor subordoate, in cadrul actiunilor de interventie in cooperare cu alte formatiuni, in vederea executarii masurilor stabilite pentru asigurarea capacitatii de protectie civila , P.S.I. la dezastre;
- Organizeaza serviciul operativ, paza si apararea punctului de comanda al orașului Bucecea si urmareste modul de executare al acestora;
- Participa la pregatirea hotararilor presedintelui CLSU in situatii de urgenta, precum si punerea in aplicare a planurilor.
- Răspunde în față primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
- Raspunde de asigurarea si realizarea bazei materiale pe linie de situatii de urgenta;
- Participa la efectuarea inventarierii si casarii mijloacelor si materialelor de protectie civila si PSI, conform dispozitiilor legale in vigoare ;

- Este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor ;
- Verifica insusirea de catre personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta a prevederilor Regulamentului Intern.
- Verifica ca personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice ;
- Sa nu permita consumarea de bauturi alcoolice in incinta institutiei ;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- Sa faca curatenie la locul de munca ori de cate ori este necesar ;
- Sa pastreze in perfecta stare toate obiectele de inventar;
- Arhiveaza documentele proprii si le preda cu proces verbal responsabilului de arhiva.
- Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern.
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.



JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



Aprob,

PRIMAR,

Ec. Angel Gheorghiu



FIȘA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT

1. ATRIBUTII SI SARCINI:

- urmărește și acționează la curățenia străzilor, piețelor și a celorlalte locuri publice, îndepărtarea zăpezii, a ghetii de pe străzi și trotuare, colectarea și depozitarea rezidurilor menajere și stradale prin mobilizarea cetățenilor la curățenie generală și periodică;
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi pe teritoriul orașului Bucecea
- execută lucrări de curățenie în jurul clădirilor proprietatea primăriei;
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobilele aparținând primăriei Orașului Bucecea;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

SARCINI:

- să mențină curățenia în spațiile publice;
- să anunțe de îndată șeful ierarhic orice neregulă constatată;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grija deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

- sa respecte cu strictete regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- trebuie sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțele periculoase, instalațiilor .utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
- sa acorde ajutor, atat cat este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat intr-o situație de pericol.

Angajatul va desfasura activitatea in asa fel încat sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alti angajați, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecției muncii primita de la angajator;

In acest scop angajatul are următoarele obligații :

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- să aduca la cunoștința de îndata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alți angajați;
- sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sanatații in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanti.
- sa execute alte activitati in legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

SANCTIUNI PENTRU NERESPECTATEA FISEI POSTULUI:

- conform Regulamentului de Ordine Interioara

3. RĂSPUNDERI:

- despre tot ce este in sarcina sa ca obligație;
- răspunde material pentru orice distrugere,degradare,dispariție a obiectelor de inventar din culpa sa,situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- răspunde personal material si disciplinar pentru orice neindeplinire sau Îndeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului si prin regulamentul de ordine interioara