

BIBLIOGRAFIA:

Pentru organizarea concursului de ocupare a funcției contractuale de sef SVSU, în cadrul Compartimentului Situații de Urgență, în cadrul Primăriei comunei Gherghesti județul Vaslui din data de 14.02.2022

OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
Ordinul nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

ATRIBUTIILE POSTULUI

- Seful S.V.S.U. răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U.
- Cadru tehnic P.S.I., răspunde de organizarea și desfășurarea activității de P.S.I. pe raza comunei Gherghesti
- Execută instrucțiuni în domeniul situațiilor de urgență ;
- Participă la elaborarea Planului de apărare împotriva incendiilor, Planului de protecție civilă , Planului de apărare împotriva inundațiilor, Planului de evacuare în situații de Urgență, Planului de evacuare în caz de conflict armat, Planului de analiză și acoperire a riscurilor, pe linie de P S I precum și a documentelor cerute de esaloanele superioare .
- Răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea omului și a bunurilor materiale în caz de dezastre în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;

- 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 comunei;
- Soluzioneaza in limita competentei functiei situatiile de urgenta aparute pe teritoriul comunei Gherghesti;
- Participa in cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor;
- Propune modul de intrebuintare a formatiunilor subordate, 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 comunei Gherghesti si urmareste modul de executare al acestora;
- Executa și programează serviciul de permanenta al comunei Gherghesti și mai ales în caz de situatii de urgenta;
- Participa la pregatirea hotararilor consiliului CLSU in situatii de urgenta, precum si punerea in aplicare a planurilor.
- Răspunde în fața 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 ;
- Sprijină activitatea formatiunilor de Cruce Rosie ;
- 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.
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- Sa pastreze in perfecta stare toate obiectele de inventar;
- Arhiveaza documentele proprii si le predă 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.

PRIMAR,
Ibanescu Nixon Neculai