Aprob[1])
Ec. [illegible]os Nita

Denumirea instituţiei publice: ORAS PLOPENI
Serviciul : Serviciul urbanism-investitii, administrarea domeniului public si privat, achiziti publice, protectia mediului, protectie civila, administratie publica locala, integrare europeana si administrativ
Compartimentul: Protectie civila

FIŞA POSTULUI
Nr. . . . . .

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului: inspector protectie civila
2. Nivelul postului: functie publica de excutie, clasa I
3. Scopul principal al postului: asigurarea activitatilor privind situatiile de urgenta;
Condiţii pentru ocuparea postului[2])
1. Studii de specialitate[3]) - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
2. Perfecţionări (specializări[4]) : -detinerea unui certificat de competente profesionale, conform art.13 alin.(6) din Legea nr.481/2004 privind protectia civila, republicata, cu modifcarile si completarile ulterioare dovedit prin documente specifice
3. Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere)[5]: -
4. Limbi străine[6]) (necesitate şi nivel de cunoaştere[7]) : -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare de comunicare (orala si in scris): atentie, spirit de observatie, initiativa, perfectionare, organizare, asumare a responsabilitatilor;
6. Cerinţe specifice[8]) : -
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) : -

Atribuţiile postului[9]):
1.Planificarea si conducerea activităţilor de intocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative (Planul de analiza si acoperire a riscurilor, Planul de evacuare, Planul de interventie la cutremur);
2.Asigurarea pregatirii CLSU si populatiei in privinta problemelor ce tin de situatiile de urgenta;
3.Asigura planificarea si desfasurarea activitatilor conform planului anual de activitati privind situatiile de urgenta;
4.Intocmeste, supune spre aprobare , actualizeaza, pastreaza si aplica documentele operative;
5.Actualizarea componentei CLSU ori de cate ori situatia o impune;
6.Intocmeste, sub coordonarea Primarului, impreuna cu CLSU, Planul de Evacuare si Planul de Analiza si Acoperire a Riscurilor;
7.Asigurarea masurilor organizatorice, material si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediul primariei, in mod oportun, in caz de situatii de urgenta sau la ordin;
8.Asigurarea colaborarii cu alte institutii si societati comerciale in vederea realizarii masurilor cuprinse in planurile operative ;
9.Raspunde de valabilitatea contractelor cu care Primaria are incheiate conventii la aparitia situatiilor de urgent pentru aprovizionare cu produse alimentare, farmaceutice, evacuare persoane, prestare servicii medicale. In situatia in care una din aceste societati se dizolva, inainteaza raport pentru inlocuirea acesteia cu un alt partener viabil;
10.Intocmirea corespondentei specifice ;
11.Verificarea lunara a starii de intretine a adaposturilor si respectarea normelor de utilizare a acestora si instiintarea in scris a Primarului despre neregulile semnalate cu ocazia verificarii;
12.Asigurarea mentinerii in stare de operativitate a sirenei electrice prin incheierea de contracte de service cu o firma specializata;
13.Intocmirea Planului anual de resurse materiale, financiare si umane in caz de situatii de urgenta;
14.Verificarea conditiilor de depozitare si conservare a materialelor si tehnicii din dotare ;
15.Monitorizeaza si tine evident atentionarilor meteo atat pe timp de iarna cat si pe timp de vara ,

intocmind situatiile solicitate de alte institutii;

16.Urmareste termenele de valabilitate a stingatoarelor si ia masuri pentru reincarcarea sau inlocuirea acestora inainte de data expirarii;

17.Gestioneaza bunurile materiale de protective civila, prezentarea de propuneri de declasare si casare a mijloacelor cu durata expirata de functionare, degradate ca urmare a depasirii normelor de functionare;

18.Participarea la convocarile, bilanturile, analizele si alte activitati conduse de esaloanele superioare ;

19.Aducerea la cunostinta Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta despre plecarea in concediul de odihna;

20. Îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin actul normative privind evidenţa militară şi mobilizarea la locul de munca;

21. Inlocuieste, la solicitarea sefilor ierarhici, pe functionarii din cadrul Compartimentului de Relatii cu Publicul si Secretariat. In perioada in care inlocuieste functionarul din cadrul compartimentelor mentionate este direct responsabil de indeplinirea tuturor sarcinilor si atributiunilor persoanei inlocuite;

24.Isi perfectioneaza continuu pregatirea profesionala;

25.Indeplineste atributiile specificate in dispozitiile Primarului prin care este desemnat ca membru al uneia sau mai multe comisii;

Obligaţii ale functionarului public în executarea şi la încetarea raportului de serviciu, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. pe durata executării raportului de serviciu, respectiv după încetarea raportului de serviciu, functionarul public are obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor cu caracter personal, la care are acces în exercitarea funcţiei, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
2. raportat la cele menţionate la punctul 1, angajatul se obligă:
a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele şi informaţiile conţinând date cu caracter personal, precum şi datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice şi delegaţi/împuterniciţi ai persoanelor juridice) sau ale altor terţe persoane colaboratori ai autorităţilor administraţiei publice locale şi aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcţiei;
b) să nu transmită documentele şi informaţiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terţilor colaboratori ai autorităţilor administraţiei publice locale şi aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcţiei, indiferent dacă acestea sunt confidenţiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Primariei orasului Plopeni, în afara spaţiilor în care Primaria orasului Plopeni îşi desfăşoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informaţii către adresele de e-mail personale) sau din locaţiile în care acestea au fost depuse în scopul menţinerii regimului lor confidenţial;
c) să nu divulge sau să comunice documente şi informaţii (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal şi/sau documente confidenţiale şi/sau secrete de serviciu, direct sau indirect (prin mijlocirea unui terţ intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entităţi fără personalitate juridică şi nici unei autorităţi, cu excepţia transmiterilor impuse de executarea funcţiei în cadrul societăţii şi divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;
d) să nu folosească documentele şi informaţiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal şi/sau documentele confidenţiale şi/sau secrete de serviciu în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terţ, precum şi în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităţilor sale profesionale;
e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informaţii şi documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal şi/sau documente confidenţiale şi/sau secrete de serviciu către persoane fizice sau juridice, către entităţi fără personalitate sau către autorităţi neautorizate să primească asemenea informaţii şi/sau documente;
f) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date,

legile, procedurile şi instrucţiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal şi a secretului profesional;
5. angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Primariei orasului Plopeni către reprezentanţii legali ai acestuia din urmă:
a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către şefii săi ierarhici;
b) în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.
6. angajatul se obligă să respecte confidenţialitatea parolelor de utilizator în reţeaua computerizată a Primariei orasului Plopeni. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecinţe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolelor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligaţia de a înştiinţa imediat seful ierarhic.
7. la încetarea raportului de serviciu (indiferent de cauza acestei încetări) functionarul public va preda pe baza de proces verbal bunurile ce i-au fost atribuite in vederea desfasurarii activitatii;
8. Condiţiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:
a) pe durata executării raportului de serviciu functionarul public are interdicţia de utiliza adresa de e-mail profesională în interes şi în scop personal şi de a şterge conţinutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcţiei;
b) la încetarea raportului de serviciu, conţinutul mesajelor de interes pentru instituţie (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (asociat, colaborator, angajat) şefului ierarhic.

Obligaţii ale functionarul publicui referioare la pantouflage:
1.Să se asigure că anumite informaţii dobândite în servicul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
2.Să se asigure că exercitarea autorităţii de către un funcţionar public nu este influenţată de câştigul personal, inclusiv prin speranţa sau aşteptarea unei angajări viitoare;
3.Să se asigure că accesul şi contractele actualilor, precum şi ale foştilor funcţionari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate funcţionarilor sau ale altora.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:
Denumire: consilier
1.Clasa: Clasa I
2.Gradul profesional – asistent
3.Vechimea in specialitate necesara : minimum 1 an

Sfera rationala a titularului de post
1. Sfera relationala interna:
a)Relatii ierarhice:
- subordonat fata de : Primarul Orasului Plopeni, Viceprimarul Orasului Plopeni si Arhitectul sef
- superior pentru: –

b)Relatii functionale: -are relatii de colaborare cu toate structurile administrative ale Primariei
c)Relatii de control: -
d)Relatii de reprezentare: reprezinta Primaria in relatiile cu agentii economici si institutiile cu care colaboreaza;

2.Sfera relational externa:
a) cu autoritati si institutii publice: – cu care Primaria si Consiliul local are relatii de colaborare
b)cu organizatii internationale:-
c) cu persoane juridice private:-

3. Limite de competenta: in urmarirea indeplinirii sarcinilor specifice informeaza conducerea primariei;

4. Delegarea de atributii si competenta: in perioada de absenta temporara deleaga si precizeaza atributiile si competentele delegate, cu aprobarea primarului, catre persoana indicata
Întocmit de[12]):

1. Numele şi prenumele : .....
2. Funcţia publică de conducere VICEPRIMARUL ORASULUI PLOPENI
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele . . . . . .
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

Contrasemnează[13]):
1. Numele şi prenumele . . . . . .
2. Funcţia . . . . . .
3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .