

Principalele atribuții ale postului contractual de ȘEF SVSU la SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, din cadrul UAT Stanisesti

Toate activitățile se desfășoară sub coordonarea și îndrumarea primarului/viceprimarului comunei Stanisesti și al Consiliului Local Stanisesti

Atribuții generale

I Îndeplinește funcția de șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti

II Se îngrijește de organizarea activității specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în incinta sediului UAT Stanisesti precum și a celorlalte clădiri proprietatea comunei Stanisesti.

III Îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale stabilite la nivelul comunei Stanisesti

IV Participă la toate acțiunile specifice, de instruire, informare și control organizate de I.S.U. Bacau , Instituției Prefectului Județului Bacau sau alte instituții.

V Elaborează planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul comunei Stanisesti pe care îl prezintă spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Stanisesti și spre aprobare Instituției Prefectului Județului Bacau.

VI Acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Stanisesti și propune măsuri și acțiuni în acest sens.

VII Verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite pentru prevenirea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, atât de către gospodăriile populației cât și de instituțiile de pe raza comunei Stanisesti

VIII Participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență.

IX Se îngrijește de încunoștiințarea populației, prin orice mijloace posibile (afișe, anunțuri, presă scrisă, etc.), asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

X Înstățează, pe bază de grafic și semnătură, toți reprezentanții gospodăriilor și ai societăților comerciale de pe raza comunei Stanisesti, despre măsurile ce trebuie luate în incinta gospodăriilor și societăților comerciale, pentru prevenirea incendiilor și măsurile ce trebuie luate în caz de incendiu.

XI Se îngrijește de actualizarea componenței membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti, iar în cazul în care un membru al Serviciului nu mai poate îndeplini sarcinile ce-i revin, face propuneri nominale pentru înlocuirea acestuia.

XII Ține legătura cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti și îi convoacă în regim de urgență, la fața locului, pe sectorul de responsabilitate al fiecărui membru, atunci când se produce un eveniment care impune intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti.

XIII În situația în care constată că intervenția membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti și a populației din zona afectată de eveniment nu este suficientă pentru a înlătura consecințele evenimentului și se impune intervenția echipelor I.S.U. Bacau solicită la numărul de telefon 112 intervenția acestor echipe.

XIV Răspunde prompt la apelurile populației sau ale reprezentanților I.S.U. Bacau referitoare la intervenția la evenimente care produc situații de urgență și ia măsurile pe care le consideră necesare.

XV Întocmește, contrasemnează, păstrează și arhivează toată documentația specifică privind prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

XVI Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.

XVII Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Stanisesti la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.

XVIII Își redactează și dactilografiază toate documentele care emană de la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti.

XIX Întocmește, redactează, dactilografiază și păstrează dosarele cu documentele specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti.

XX Arhivează documentele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti în format scris și în format electronic.

XXI La solicitarea Primarului comunei Stanisesti, se deplasează la orice alte instituții, în Stanisesti sau în altă localitate, în vederea comunicării unor documente, sau după caz, în vederea ridicării unor documente, necesare desfășurării activității Primăriei comunei Stanisesti.

XXII Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar sau Consiliul Local.

Întocmit
Viceprimar , Rusu Costica



Bibliografie și tematică

1. Constituția României;
2. Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 03.07.2019 (ART.538 - 579)
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr. 642/2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul MAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
9. **CRITERII DE PERFORMANȚĂ din 15 martie 2024 privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;**
10. **Ordinul MAI nr. 51/2024:** Actualizează aspecte procedurale privind avizarea și activitatea SVSU și SPSU

Intocmit ,