

HOTĂRÂREA NR. 90

privind desemnarea domnului Drăgan Gheorghe Sorin pe funcția de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Vințu de Jos, cu avizul Inspectoratului pentru situații de urgență al județului Alba.

Consiliul local al comunei Vintu de Jos, întrunit în ședință publică ordinară în data de 29 noiembrie 2018;

Luând în dezbatere:

- Avizul Inspectoratului pentru situații de urgență ” UNIREA ” al județului Alba, cu nr. 440374/12.11.2018;
- Expunerea de motive a primarului comunei Vintu de Jos în calitate de initiator, cu nr. 10282/A/16.11.2018;
- Raportul de specialitate nr. 10283/A/16.11.2018 al biroului buget- finante, contabilitate, taxe si impozite locale, achizitii publice si resurse umane;
- Avizul comisiilor de specialitate 1, 2 și 3 ale Consiliului local Vințu de Jos;

Având în vedere:

- art. 36, alin. 2, lit. a din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 13, lit. e) din LEGEA Nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Art.14, lit. i) din LEGEA Nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- SECȚIUNEA a 3-a- Încadrarea serviciilor voluntare și serviciilor private ” ART. 14, alin. (1) din ORDINUL Nr. 96/2016 din 14 iunie 2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență ;

În temeiul art. 36, alin. 3, lit. b, art. 45, alin. 1 și art.115-(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se desemnează domnul Drăgan Gheorghe Sorin având funcția contractuală de Referent IA, cu atribuții pe situații de urgență în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vințu de Jos, pe funcția de Șef Serviciu Voluntar, în cadrul Serviciului pentru Situații de Urgență al comunei Vințu de Jos din cadrul Serviciilor și activităților subordonate Consiliului Local al comunei Vințu de Jos.

Art.2. Fișa postului persoanei desemnate la art. 1 este parte integrantă din prezenta Hotărâre.

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VINȚU DE JOS

✉ Str. Lucian Blaga, nr. 47
☎ Tel/Fax: 0258.739.234; 0258.739.640
@ primaria.vint@yahoo.com



Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Alba, primarului comunei Vințu de Jos, domnului Drăgan Gheorghe Sorin, Biroului buget- finante, contabilitate, taxe si impozite locale, achizitii publice si resurse umane, de către secretarul comunei Vințu de Jos și se aduce la cunoștința publică de către doamna Fleaca Alexandra, referent în cadrul Compartimentului Secretariat, administrativ deservire, prin afișare la sediul instituției, precum și prin publicare pe pagina de internet a instituției www.vintudejos.ro.

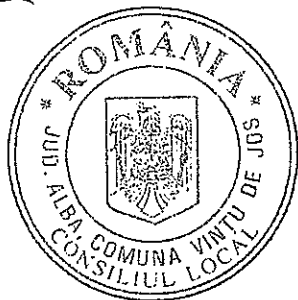
Art.4. (1) Împotriva prezentei hotărâri, persoana care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim poate formula plângere prealabilă la Consiliul local al comunei Vințu de Jos în termen de 30 de zile de la data comunicării.

(2) Prezenta hotărâre poate fi contestată la Secția de contencios administrativ a Tribunalului Alba în termen de 6 luni de la data comunicării răspunsului la plângerea prealabilă, conform Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

Art.5. Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 15 voturi „pentru”, valabil exprimate, din numărul total de 15 consilieri locali în funcție, care reprezintă 100% din numărul consilierilor locali prezenți la ședință.

Vințu de Jos, 29.11.2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Suciu Gheorghe Eugen



Contrasemnează,
SECRETAR
Muntean Claudia Lavinia

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI
VINȚU DE JOS
Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

FIȘA POSTULUI NR.1

DRĂGAN GHEORGHE SORIN

- 1. POSTUL** ȘEF SERVICIU VOLUNTAR (541901)
Funcție CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE
- 2. SERVICIUL** SITUAȚII DE URGENȚĂ
- 3. CERINȚE** STUDII MEDII
- 4. RELAȚII**
a) IERARHICE
-SUBORDONARE –PRIMAR
-VICEPRIMAR
b) DE COLABORARE -CU TOATE
COMPARTIMENTELE DIN CADRUL
PRIMĂRIEI

5. ATRIBUȚIUNI DE SERVICIU:

1. În calitate de șef serviciu de voluntari pentru situații de urgență are următoarele atribuții:
- a) planifică, organizează și conduce activitatea de pregătire a personalului încadrat în Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, întocmind în acest sens :
- planul de pregătire profesională anuală și lunară, pe teme și exerciții ;
 - planificarea exercițiilor și aplicațiilor ;
 - registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute
- b) organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor de intervenție în cazul producerii unor situații de urgență;
- întocmește, cu sprijinul specialiștilor, proceduri de intervenție specifice pe tipuri de risc;
 - organizează zilnic intervenția serviciului voluntar pe ture de serviciu și urmărește
- încadrarea completă a acestora;
- pregătește personalul serviciului pentru executarea de exerciții de aplicație pe timp de zi și de noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;
 - controlează și ia măsuri pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de stingere din dotarea serviciului, precum și instalațiile de alarmare – înștiințare să fie în permanentă stare de funcționare;

- organizează alarmarea în caz de situații de urgență a tuturor structurilor cu care există relații funcționale;
- conduce serviciul în acțiunile de intervenție pentru limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- urmărește asigurarea permanenței la sediul serviciului, când situația o impune
- c) face propuneri Consiliului Local cu privire la structura și încadrarea cu personal a serviciului, ține evidența referatelor prin care solicită completarea dotării cu tehnică, aparatură și materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- d) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înființarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- e) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
- f) întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului :
 - registrul cu note de anunțare și evidența intervențiilor
 - organizarea intervenției pe ture de serviciu pentru acțiuni de durată
 - raportul de intervenție
- g) întocmește și actualizează permanent documentele privind intervenția serviciului :
 - planurile de intervenție/răspuns
 - Planul de evacuare în situații de urgență
 - planurile sau schițele localităților din sectorul de competență
 - Planul de analiză și acoperire a riscurilor
- h) verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul lucru și de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar, întocmește lunar graficul de pontaj al personalului contractual din subordinea sa;
- i) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- j) urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea intervențiilor sau a serviciului;
- k) participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- l) participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare, ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- m) împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul localității;
- n) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea starilor de pericol;
- o) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- p) întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;
- r) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- s) controlează personal modul de respectare a prevederilor legislației în vigoare și acționează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;

ș) participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și sprijină șefii compartimentelor, formațiilor de intervenție și a echipelor specializate în instruirea personalului la locurile de muncă;

ț) asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea serviciului, ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului din subordine,

2. Îndeplinește funcția de inspector protecție civilă;

3. Îndeplinește funcția de Cadru tehnic atestat PSI;

6. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ

1. Realizarea atributelor corespunzătoare funcției,
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente,
3. Cunoașterea și aplicarea consecvență a reglementărilor specifice activității desfășurate,
4. Inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate,
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

7. PROCEDURA DE EVALUARE (CRITERIILE DE EVALUARE)

FISA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale (criterii)

a) **REZULTATELE OBTINUTE**

- *cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate*

-1 1 2 3

- *gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite*

-1 1 2 3

- *eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse*

-1 1 2 3

b) **ADAPTARE LA COMPLEXITATEA MUNCII**

- *adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)*

-1 1 2 3

- *analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor asumate*

- | | | | | |
|---|--|---|---|---|
| | -1 | 1 | 2 | 3 |
| - | <i>evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive)</i> | | | |
| | -1 | 1 | 2 | 3 |

c) ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | <i>intensitatea implicării si rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor</i> | | | |
| | -1 | 1 | 2 | 3 |
| - | <i>evaluarea nivelului riscului decizional</i> | | | |
| | -1 | 1 | 2 | 3 |

d) CAPACITATEA RELAȚIONALĂ ȘI DISCIPLINA MUNCII

- | | | | | |
|---|--|---|---|---|
| - | capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice | | | |
| | -1 | 1 | 2 | 3 |
| - | adaptarea la situatii neprevazute | | | |
| | -1 | 1 | 2 | 3 |

Fiecare criteriu va fi asemenea notat de la -1 la 3, unde -1 este slab si 3 este foarte bine.

Nota finala a evaluării va fi media aritmetica dintre nota finala obiective si nota finala pentru criteriile de evaluare.

Funcția, numele si prenumele sefului ierarhic care a întocmit fisa de evaluare	Data si semnatura sefului ierarhic care a întocmit fisa de evaluare
--	---

Primar, Josan Ion Iosif

.....

INTOCMIT DE :

Numele si prenumele: Josan Ion Iosif
 Funcția publică de conducere: primar

Semnatura _____
 Data intocmirii _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele: Drăgan Gheorghe Sorin

Semnatura _____
 Data luării la cunostinta _____