

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuții și responsabilități - Consilier clasa I grad profesional principal

- Primește și transmite semnalele de înștiințare-alarmare, precum și a datelor despre situațiile de urgență create la instituții și populație;
- Asigură culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă pentru asigurarea înștiințării și alarmării;
- Verifică funcționarea echipamentelor de înștiințare- alarmare din punctul de comandă;
- Verifică funcționarea stațiilor de emisie- recepție, a repetoarelor și sirenelor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Asigură protecția mijloacelor de înștiințare-alarmare împotriva declanșării accidentale;
- Urmărește accesul în Punctul de Comandă al persoanelor care au aprobare în acest sens și consemnează în registrul de intrare- ieșire;
- Menține legăturile radio și fir în vederea realizării schimbului de informații și folosirea lor corespunzătoare nevoilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență și a Centrului Operativ cu Activitate Temporară;
- Informează șeful ierarhic asupra stării operative a mijloacelor de înștiințare-alarmare, a tehnicii de calcul și a posibilităților acestora;
- Verifică zilnic funcționarea centralei de alarmare, a sirenelor municipiului;
- Întocmește grafice și verifică saptamânal încărcarea tuturor echipamentelor care au în compunere acumulatori electrici;
- Participă la întocmirea și actualizează Planului de înștiințare-alarmare al municipiului Brașov;
- Participă la pregătirea și desfășurarea exercițiilor și a antrenamentelor pentru situații de urgență;
- Elaborarează și actualizează documentele operative pe linia înștiințării și alarmării;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrilor din zona de competență;
- Întocmește documente interne și externe pentru desfășurarea activităților pe înștiințare alarmare (referate, caiete de sarcini, adrese, etc.).
- Face propuneri pentru introducerea în buget fonduri, necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă privind înștiințarea-alarmarea;
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediu, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;
- Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- Efectuează serviciul de permanență conform planificării aprobate de șeful serviciului pe timpul codurilor specifice;
- Participă la activități de prevenire și la acțiunile de intervenție din zona de competență;
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități specifice protecției civile;
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

Programul de lucru – 8 ore/zilnic/conform programului Primăriei Municipiului Brașov;

- program de lucru determinat de acțiunile de intervenție în cazul situațiilor de urgență și/sau dezastrilor;

- execută serviciul de permanență ori de câte ori este necesar.

Condiții deosebite de muncă:

- lucrul sub influența câmpurilor electromagnetice;
- lucrul în condiții determinate de situații de urgență și/sau dezastru.

Riscuri implicate de post – lucru în condiții determinate de situații de urgență și/sau dezastre (lucru în mediu contaminat chimic, radiologic sau biologic, expus prăbușirilor construcțiilor, alunecărilor de teren sau înecului).

- realizează lucrările personal și în colaborare cu personalul serviciului voluntar și/sau Centrul Operativ cu Activitate Temporară și Comitetul Local pentru Situații de Urgență

Atribuții pe linie de documente clasificate

- respectă întocmai normele legale cu privire la evidența, prelucrarea, procesarea, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor secrete de stat și secret de serviciu ce i-au fost încredințate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la informații clasificate sau după încetarea raporturilor de muncă, conform Legii 182/2002, HG 585/2002 și H.G. 781/2002;
 - exercita atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- păstrarea secretului profesional și confidențialității lucrărilor;

Standarde de performanță asociate postului:

- 40 % din timpul de lucru – conceperea, întocmirea, verificarea și actualizarea tuturor documentelor în domeniul situațiilor de urgență;
 - 20 % din timpul de lucru – activități practice de conducere, coordonare, îndrumare și control la structurile organizatorice în domeniul situațiilor de urgență din zona de competență;
 - 30 % din timpul de lucru – verificare, menținere în stare de funcționare a echipamentelor de înștiințare-alarmare;
 - 10 % din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.

În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:

- ❖ Va respecta prevederile “**Codului de conduită**”,
 - ❖ Va respecta prevederile “**Regulamentului intern**”,
 - ❖ Va respecta prevederile **sistemului de management integrat** implementat în Primăria Municipiului Brașov.,
 - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
- La numirea pe post preia, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare.
- Va îndeplini orice altă sarcină primită de la șefii ierarhici.