

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuții și responsabilități - Consilier clasa I grad profesional superior

- Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- Întocmește și actualizează planul de evacuare în situații de urgență al municipiului Brașov, în funcție de tipurile de risc specifice;
- Verifică planurile de evacuare în situații de urgență ale operatorilor economici trimise în vederea aprobării de către președintele comitetului local pentru situații de urgență;
- Întocmește planurile de cooperare cu instituțiile specializate pentru asigurarea medicală și sanitară pentru populația evacuată în situații de urgență;
- Întocmește propuneri privind emiterea dispoziției de evacuare în situații de urgență;
- Propune organizarea și compunerea centrului de conducere și coordonare a evacuării în situații de urgență;
- Propune asigurarea aprovizionării cu produse de strictă necesitate în sistem raționalizat a populației evacuate;
- Întocmește convenții de prestării servicii cu societăți comerciale pentru asigurarea mijloacelor de transport și produse de strictă necesitate, necesare evacuării populației în situații de urgență;
- Înaintează propuneri privind măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii și cazării populației evacuate;
- Pregătește datele și informațiile necesare întocmirii raportului sinteză privind executarea acțiunilor de evacuare;
- Întocmește și completează jurnalul acțiunilor de evacuare în situații de urgență;
- Întocmește planul anual de pregătire, în conformitate cu precizările Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
- Propune modul de rezolvare și soluționează, solicitările scrise adresate serviciului care se încadrează în fișa postului;
- Verifică menținerea în permanentă stare de operativitate a Punctului de Comandă de protecție civilă și dotarea acestuia conform normativelor în vigoare;
- La măsuri de perfecționare continuă a pregătirii de specialitate;
- Participă la pregătirea și desfășurarea exercițiilor și a antrenamentelor pentru situații de urgență, pentru verificarea stării de operativitate și de intervenție;
- Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale, lunare, de pregătire a echipelor specializate, a salariaților și populației;
- Efectuează serviciul de permanență conform planificării aprobate de șeful serviciului pe timpul codurilor specifice;
- Elaborează Planul de analiză și acoperire a riscurilor (PAAR), al municipiului Brașov, și actualizează permanent conținutul acestuia;
- Transmite extrase PAAR, instituțiilor, agenților economici, etc;
- Întocmește documentații și situații pe linie evacuării, deblocare- salvare, medicală, sanitar-veterinară, logistică în situații de urgență;
- Propune și ia măsuri pentru menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea lor;
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și instruirii populației în domeniul situațiilor de urgență;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor din zona de competență;

- 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;
- Participă la activități de prevenire și la acțiunile de intervenție din zona de competență;
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități specifice situațiilor de urgență;
- Întocmește documente interne și externe pentru desfășurarea activității de prevenire/intervenție (inclusiv documente specifice achizițiilor);
- Face propuneri pentru introducerea în buget de fonduri necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea lor;
- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate conform legislației din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;
- Atribuții pe linia informațiilor clasificate;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor.

Condiții deosebite de muncă:

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

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 și/sau Centrul Operativ cu Activitate Temporară și Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

Standarde de performanță asociate postului:

- 60 % din timpul de lucru – conceperea, întocmirea, verificarea și actualizarea tuturor documentelor în domeniul situațiilor de urgență;
- 30 % din timpul de lucru – activități practice de conducere, coordonare, îndrumare și control la structurile organizatorice în domeniul situațiilor de urgență din zona de competență;
- 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.