

**ROMANIA**

**COMUNA TOPANA , JUDETUL OLT**

Str. Topana , nr. 61 ,tel: 0249469501,fax: 0372004260, E-mail : secretar@primariatopanaolt.ro

**DISPOZITIA Nr.126**

**Privind ocuparea postului contractual consilier personal –in cadrul Compartimentului Cabinet primar ;**

**BARBU GHEORGHE – primarul comunei Topana :**

**Avind in vedere :**

-referatul responsabilului cu resurse umane din cadrul Primariei Topana , judetul Olt, care avind in vedere faptul ca postulului contractual referent este vacant;

- Prevederile Legii 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2015 , precum si alte masuri in domeniul cheltuielilor publice si pentru stabilirea unor masuri bugetare;

- procesul verbal cu nr. 1171/19,10,2017 cu privire la rezultatul concursului organizat pentru ocuparea postului vacant contractual de referent ;

- In temeiul prevederilor art. 63 lit.e, art . 68 alin (1) si art.15, alin.(1), lit. a din Legea 215/2001 privind Administratia publica locala republicata, modificata si completata ulterior ;

**DISPUN:**

**Art.1.** Domnul Tomescu Razvan Viorel se incadreaza cu contract de munca individual pe perioada nedeterminata incepind cu data de 23.10.2017 gradatia 0 , cu un salariu de baza lunar de 2450 lei .

**Art. 2.**Atributiile postului sint cuprinse in fisa postului prevazute in anexa 1 care face parte integranta din prezenta dispozitie .

**Art. 3.** Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei Prefectului , jud. Olt , compartimentului de contabilitate , domnului Tomescu Razvan Viorel , si va fi facuta publica prin afisare la sediul institutiei.

**Emisa astazi 23.10.2017**

**PRIMAR ,**

**GH. BARBU**



**Vizat pentru legalitate,**

**p. SECRETAR**

**Floarea Diaconu**

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Floarea Diaconu", written over the printed name.

**FISA POSTULUI**

**Nr. 12**

**I. DENUMIREA POSTULUI ( functia ): referent**

**II. TITULARUL POSTULUI: TOMESCU RAZVAN VIOREL**

**III. NIVELUL POSTULUI: executie .**

**IV. FUNCȚIA PUBLICĂ CORESPUNZĂTOARE CATEGORIEI: referent**

**V. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: activitati privind situatiile de urgenta**

**VI. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE:**

**Denumire:** referent

**Vechimea în specialitate necesară:** -

**VII. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**

**Studii de specialitate:** studii medii

**Perfecționări (specializări):**

**Cunostinte de operare pe calculator :**

**Limbi straine :** rusa , nivel mediu .

**Abilități, calități și aptitudini necesare**

- de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control
- gândire analitică și conceptuală;
- lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres;
- lucrul în condiții de supervizare redusă;
- folosire eficientă a resurselor la dispoziție;
- flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane;
- capacitate de comunicare orală.
- lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate ;
- disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate .

**VIII.CERINȚE SPECIFICE:**

- deplasări pe teren ( localitate, judet ).

**IX. ATRIBUȚII:**

- execută coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor, să îndeplinească atribuțiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații



- planifica si desfășoară, controale, verificări si alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabilește masurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor si bunurilor;
- desfășoară activități de informare publica pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgenta;
- participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si intervenției in situații de urgenta;
- monitorizează si evaluează tipurile de risc;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgenta voluntare si private, precum si a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează si îndrumă structurile subordonate, serviciile publice si private de urgenta;
- participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgenta si tine evidenta acestora;
- stabilește concepția de intervenție si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifica si desfășoară exerciții, aplicații si alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează perijodic situația operativa si valorifica rezultatele;
- participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrilor;
- stabilește, împreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- controlează respectarea criteriilor de performanta, stabilite in condițiile legii, in organizarea si dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum si activitatea acestora;
- constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competenta;
- organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din scoli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă
- asigura informarea organelor competente si raportarea acțiunilor desfășurate;

#### ALTE ATRUBUTII :

- Asigura efectuarea inregistrarilor in REVISAL ;
- Inregistrarea electronica a datelor din Registrul Agricol ;

#### RĂSPUNDERI:

Pe timpul desfășurării activității în cadrul unității răspunde de:

- însușirea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă(SSM), precum și al apărării împotriva incendiilor, prezentate în cadrul fazelor de instruire;
- respectarea regulilor și măsurilor de prevnire și protecție în domeniul SSM și al apărării împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;

#### OBLIGAȚII:

- să efectueze controlul medical la angajare și controalele medicale periodice, stabilite de angajator.

**Limite de competență** : nu este cazul

**Sfera relationala :**

**Intern :**

- a) Relații ierarhice : subordonat fata de secretar si primar ;
- b) Relații de colaborare : colaboreaza cu ceilalti salariați

**SFERA RELAȚIONALĂ:**

**Intern:**

Întocmit de:

**Numele și prenumele:** Diaconu Floarea

**Funcția publică de conducere:** Secretar

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Data întocmirii:** 23,10,2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

**Numele și prenumele :** Tomescu Razvan Viorel

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Data:**23,10,2017

Avizat de:

**Numele și prenumele:** Barbu Gheorghe

**Funcția:** Primar

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Data întocmirii:** 23,10,2017